



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA**

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

# SOMMARIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## PARTE I – ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA

ART.1 - Principi generali.....	PAG. 8
ART.2 - Articolazione delle aree di attività.....	PAG. 8
ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree.....	PAG. 8
ART.4 - Dotazione organica.....	PAG. 9
ART.5 - Collaborazioni ed incarichi esterni ex art. 110 TUEL.....	PAG. 10
ART. 5bis - Assunzioni di personale a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000...	PAG. 10
ART.6 - Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno.....	PAG. 11
ART. 7 – Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti.....	PAG. 12

## PARTE II I RESPONSABILI DEGLI UFFICI

ART.8 - Responsabile di area - definizione e competenze.....	PAG. 13
ART.8 bis - Responsabile di area - supplenza, sostituzione temporanea e revoca.....	PAG. 14
ART.9 - Definizione di Responsabile di ufficio – responsabile di procedimento - definizione e competenze .....	PAG. 14
ART.10 - Criteri generali per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei Responsabili di Area.....	PAG. 15
ART.11 - Criteri e modalità per il rilascio degli atti di “determinazione” di competenza dei Responsabili di Area.....	PAG. 16

## PARTE III IL SEGRETARIO COMUNALE

ART.12 - Competenze di carattere generale.....	PAG. 17
ART.13 - Competenze di ordine gestionale.....	PAG. 17
ART.14 - Svolgimento di altre attività.....	PAG. 18
ART.15 - Vice-Segretario.....	PAG. 18

## PARTE IV NORME IN MATERIA DI PERSONALE

ART.16 - Rapporto di lavoro a tempo parziale.....	PAG. 18
ART.17 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività.....	PAG. 20
ART.17 bis - Disciplina delle incompatibilità dei dipendenti comunali .....	PAG. 22
ART.18 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art. 6, comma 13, della legge n. 127/1997.....	PAG. 22
ART. 19 - Disciplina della mobilità interna .....	PAG. 23

## PARTE V PROCEDURA PER LA COPERTURA DEI POSTI IN ORGANICO

ART. 20 - Accesso all'impiego.....	PAG. 24
ART. 21- Indizione del concorso.....	PAG. 24
ART. 22 - Bando di concorso.....	PAG. 25
ART. 23 - Pubblicazione del bando di concorso.....	PAG. 27
ART. 24 - Domanda di ammissione al concorso.....	PAG. 27
ART.25 - Ammissione ed esclusione dal concorso.....	PAG. 28
ART. 26 - Diario delle prove.....	PAG. 28
ART. 27 - Modalità connesse allo svolgimento della prova orale.....	PAG. 29
ART. 28 - Concorso per esami – Prove.....	PAG. 29
ART. 29 - Concorso per titoli ed esami.....	PAG. 30
ART. 30 - Concorsi interni.....	PAG. 30
ART. 31 - Adempimenti della Commissione giudicatrice.....	PAG. 30
ART. 32 - Redazione delle prove preselettive e scritte.....	PAG. 30
ART. 33 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	PAG. 31
ART. 34 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte. ....	PAG. 31
ART. 35 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte..	PAG. 32
ART. 36 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	PAG. 32
ART. 37 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.....	PAG. 33
ART. 38 - Commissione Giudicatrice.....	PAG. 33

ART. 39 - Sostituzione di componente di Commissione Esaminatrice.....	PAG. 34
ART. 40 - Compensi dei componenti della Commissione.....	PAG. 34
ART. 41 - Punteggio dei titoli.....	PAG. 34
ART. 41 bis – Disciplina per assunzione mediante ricorso a graduatorie di altri enti.....	PAG. 37
ART. 42 – Assunzione di personale a tempo determinato.....	PAG. 38
ART. 43 – Assunzioni di personale per esigenze temporanee o stagionali.....	PAG. 39
ART. 44 Assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro.....	PAG. 40
ART. 45 – Lavoro occasionale di tipo accessorio.....	PAG. 40
ART. 46 – Disciplina della mobilità volontaria tra Enti.....	PAG. 41
ART. 47 – Disciplina della mobilità volontaria in uscita.....	PAG. 43

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA (APPENDICE I AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MODIFICATA CON D.G.C. N. 154 DEL 07.11.2019)**

Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni.....	PAG. 44
Art. 2 – Riferimenti generali.....	PAG. 44
Art. 3 – Presupposti per l’attivazione delle collaborazioni esterne.....	PAG. 44
Art. 4 – Procedura per la selezione di collaboratori esterni.....	PAG. 45
Art. 5 – Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna.....	PAG. 46
Art. 6 – Contenuti essenziali dei contratti.....	PAG. 46
Art. 7 – Controlli e verifiche funzionali.....	PAG. 46
Art. 8 – Comunicazioni alla Corte dei Conti.....	PAG. 47
Art.9 – Obblighi di pubblicità e comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica.....	PAG. 47
Art. 10 – Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.....	PAG. 47

**REGOLAMENTO PER LA STABILIZZAZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL’ART. 1 COMMA 558 DELLA LEGGE 27.12.2006, N. 296  
APPENDICE II INTRODotta CON D.G.C. N. 88 DEL 9.7.2007**

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	PAG. 49
Articolo 2 – Definizioni.....	PAG. 49
Articolo 3 - Requisiti per la stabilizzazione.....	PAG. 50
Articolo 4 - Avviso di selezione per la partecipazione alla procedura di stabilizzazione.....	PAG. 50
Articolo 5 - Programmazione delle assunzioni per stabilizzazione.....	PAG. 51
Articolo 6 - Verifica del possesso dei requisiti e del superamento di prove selettive di natura concorsuale.....	PAG. 51
Articolo 7 - Stabilizzazione senza espletamento di prove selettive.....	PAG. 51
Articolo 8 - Stabilizzazione previo espletamento di prove selettive.....	PAG. 52
Articolo 9 - Graduatorie.....	PAG. 52
Articolo 10 - Copertura dei posti disponibili in organico.....	PAG. 53

**APPENDICE III AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

ART. 1 - OGGETTO .....	PAG. 56
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	PAG. 56
ART. 3 – FONTI.....	PAG. 56
ART. 4 – PUBBLICITA’.....	PAG. 56
ART. 5 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE .....	PAG. 57
ART. 6 - SANZIONI DISCIPLINARI.....	PAG. 58
ART. 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO.....	PAG. 58
ART. 8 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ.....	PAG. 58
ART. 9 - RIMPROVERO – MULTA.....	PAG. 59
ART.10 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI .....	PAG. 59
ART.11 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE	

FINO A 15 GIORNI.....	PAG. 60
ART.12 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI.....	PAG. 60
ART.13 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI.....	PAG. 60
ART. 14 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO.....	PAG. 61
ART. 15 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO.....	PAG. 62
ART. 16 - LICENZIAMENTO DISCIPLINARE.....	PAG. 62
ART. 17 - INFRAZIONI RESIDUALI.....	PAG. 63
ART. 18 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.....	PAG. 63
ART. 19 - MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI.....	PAG. 64
ART. 20 - CONVOCAZIONE PER LA DIFESA.....	PAG. 65
ART. 21 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI.....	PAG. 65
ART. 22 - DIRITTO DI DIFESA.....	PAG. 66
ART. 23 - ISTRUTTORIA.....	PAG. 66
ART. 24 - RIDUZIONE CONSENSUALE DELLA SANZIONE.....	PAG. 66
ART. 25 – ESTINZIONE.....	PAG. 67
ART. 26 - RIABILITAZIONE.....	PAG. 67
ART. 27 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI.....	PAG. 67
ART. 28 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE.....	PAG. 67
ART. 29- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	PAG. 68
ART. 30 –SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE.....	PAG. 68
ART. 31 - UFFICIO COMPETENTE .....	PAG. 69
ART. 32 - FUNZIONI DELL'UFFICIO COMPETENTE.....	PAG. 70
ART. 33 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI.....	PAG. 70

#### **APPENDICE IV INTRODotta CON D.G.C. N. 102 DEL 21.06.2017: SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE Ufficio Responsabile: TUTTI.....	PAG. 72
PROCEDIMENTI UNITA' ORGANIZZATIVA: URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA Ufficio Responsabile: URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA.....	PAG. 73
PROCEDIMENTI UNITA' ORGANIZZATIVA: VIGILANZA-COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO Ufficio Responsabile: COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO.....	PAG. 76
Ufficio Responsabile: POLIZIA LOCALE.....	PAG. 78
PROCEDIMENTI UNITA' ORGANIZZATIVE: CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI – SPORT – TEMPO LIBERO E TURISMO Ufficio Responsabile: SPORT .....	PAG. 79
Ufficio Responsabile: PUBBLICA ISTRUZIONE .....	PAG. 79
Ufficio Responsabile: CULTURA.....	PAG. 81
PROCEDIMENTI UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI Ufficio Responsabile: SERVIZI SOCIALI.....	PAG. 81
PROCEDIMENTI UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA FINANZIARIA Ufficio Responsabile: RAGIONERIA, ECONOMATO, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE.....	PAG. 83
PROCEDIMENTI UNITA' ORGANIZZATIVA: AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA Ufficio Responsabile: PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO).....	PAG. 85
Ufficio Responsabile: SEGRETERIA-PROTOCOLLO .....	PAG. 86

Ufficio Responsabile: DEMOGRAFICI .....	PAG. 87
PROCEDIMENTI UNITA' ORGANIZZATIVA: LAVORI PUBBLICI	
Ufficio Responsabile: LAVORI PUBBLICI.....	PAG. 88

**APPENDICE V AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: SISTEMA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA;**

ART. 1 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	PAG. 93
ART. 2 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI.....	PAG. 93
ART. 3 – SOGGETTI .....	PAG. 94
ART. 4 – VALUTAZIONE E MISURAZIONE DEL RISULTATO.....	PAG. 94
ART. 5 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	PAG. 95
ART. 6 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO.....	PAG. 95
ART. 7 – SISTEMA PREMIANTE.....	PAG. 95
ART. 8 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI.....	PAG. 95
ART. 9 - FINALITA'.....	PAG. 96
ART. 10 - COMPOSIZIONE, .....	PAG. 96
ART. 11 – NOMINA.....	PAG. 96
ART. 12 - INCOMPATIBILITA' .....	PAG. 96
ART. 13 – REQUISITI.....	PAG. 97
ART. 14 – FUNZIONI.....	PAG. 97
ART. 15 – DURATA DELL'INCARICO.....	PAG. 97
ART. 16 – FUNZIONAMENTO.....	PAG. 98
ART. 17 – COMPENSO.....	PAG. 98
ART. 18 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	PAG. 98
ART. 19 – PRINCIPI GENERALI .....	PAG. 98
ART. 20 – DEFINIZIONE.....	PAG. 98
ART. 21 – DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE .....	PAG.98
ART. 22 – PROGRESSIONI ECONOMICHE .....	PAG. 99
ART. 23 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA.....	PAG. 99
ART. 24 – PROGRESSIONI DI CARRIERA.....	PAG. 99
ART. 25 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE.....	PAG. 100
ART. 26 – DISPOSIZIONI FINALI.....	PAG. 100
ALLEGATO A CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL TRATTAMENTO ECONOMIC CO ACCESSORIO.....	PAG. 101
ALLEGATO C.1 SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL TRATTAMENTO ECONOMIC CO ACCESSORIO CAT. A.....	PAG. 103
ALLEGATO C.2 SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL TRATTAMENTO ECONOMIC CO ACCESSORIO CAT. B.....	PAG. 104
ALLEGATO C.3 SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL TRATTAMENTO ECONOMIC CO ACCESSORIO CAT. C.....	PAG. 105
ALLEGATO C.4 SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL TRATTAMENTO ECONOMIC CO ACCESSORIO CAT. D – NON RESPONSABILI DI AREA.....	PAG. 106
ALLEGATO C.5 GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.....	PAG. 107

**APPENDICE VI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO SOSTENUTE DAL PERSONALE  
COMUNALE**

Art. 1 Oggetto .....	PAG. 113
Art. 2 Autorizzazione alla trasferta.....	PAG. 113
Art. 3 Uso del mezzo di trasporto.....	PAG. 113
Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento .....	PAG. 114
Art. 5 Rimborso spese di viaggio .....	PAG. 114
Art. 6 Liquidazione delle spese.....	PAG. 114
Art. 7 Lavoro straordinario .....	PAG. 115
Art. 8 Norme di rinvio.....	PAG. 115

**APPENDICE VII AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
REGOLAMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 1 - Area delle posizioni Organizzative.....	PAG. 117
Art. 2 - Criteri di individuazione, conferimento e revoca dei titolari di Posizione Organizzativa e durata degli stessi.....	PAG. 117
Art. 3 - Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e assegnazione del relativo valore .....	PAG. 118
Art. 4 - Retribuzione delle posizioni organizzative.....	PAG. 118
Art. 5 - Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative.....	PAG. 119
Art. 6 Mutamenti organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico.....	PAG. 120

**APPENDICE VIII AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'  
PRODUTTIVE**

Art. 1 - Disciplina, definizione, oggetto, competenze e finalità Sportello Unico Attività Produttive .....	PAG. 127
Art. 2 – Definizioni .....	PAG. 128
Art. 3 – Esclusioni .....	PAG. 129
Art. 4 - Funzioni e organizzazione dello sportello unico e rapporto con S.U.E. ....	PAG. 130
Art. 5 - Organizzazione del S.U.A.P.....	PAG. 130
Art. 6 – Attribuzione del responsabile ufficio S.U.A.P .....	PAG. 131
Art. 7 - Attribuzioni del responsabile del procedimento .....	PAG.131
Art. 8 - Presentazione in forma telematica al S.U.A.P. ....	PAG. 132
Art. 9 - Avvio del procedimento .....	PAG. 133
Art. 10 – Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande .....	PAG. 133
Art. 11 – Preistruttoria .....	PAG. 133
Art. 12 - Procedimento automatizzato – SCIA .....	PAG. 134
Art. 13 – Funzioni dell’Agenzia di Impresa nell’ambito del procedimento in SCIA.....	PAG. 135
Art. 14 – Procedimento ordinario.....	PAG. 135
Art. 15 – Conferenza dei servizi .....	PAG. 136

Art. 16 – Chiusura dei lavori e collaudo .....	PAG 136
Art. 17 – Competenza e termini degli endoprocedimenti .....	PAG.137
Art. 18 – Pareri facoltativi e obbligatori .....	PAG.138
Art. 19 – Documentazione .....	PAG.138
Art. 20 – Diritti di partecipazione al procedimento .....	PAG.138
Art. 21 – Provvedimento conclusivo del procedimento .....	PAG.138
Art. 22 – Competenze della Giunta .....	PAG. 138
Art. 23 – Tariffe relative ai servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive.....	PAG. 139
Art. 24 – Rinvio alle norme generali .....	PAG.139
Art. 25 – Entrata in vigore .....	PAG. 139

**APPENDICE IX AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE VALUTATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

Premessa .....	PAG. 141
Art. 1 - .....	PAG..141
Art. 2 - .....	PAG. 141
Art. 3 - .....	PAG. 141
Art. 4 - .....	PAG. 141
Art. 5 - .....	PAG. 141
Art. 6 - .....	PAG. 142
Art. 7 - .....	PAG.142
Art. 8 - .....	PAG. 142
Art. 9 - .....	PAG. 142
Art.10 - .....	PAG. 143
Art. 11 - .....	PAG. 143
Art. 12 - .....	PAG. 143
Art. 13 – .....	PAG. 143
Art. 14 – .....	PAG. 143
Art. 15 – .....	PAG. 144
Art. 16 – .....	PAG 144
Art. 17 – .....	PAG.144
 ALLEGATO A .....	 PAG. 145
ALLEGATO B .....	PAG. 150

## **PARTE I**

### **ASSETTO ORGANIZZATIVO E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **ART.1 - Principi generali**

1- Il Comune di Castelletto S. Ticino definisce il proprio assetto organizzativo in funzione delle esigenze della comunità amministrata, secondo principi di autonomia, di ricerca della massima rispondenza ai bisogni collettivi e di efficienza, efficacia ed economicità della gestione.

2- L'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile, e può essere adattato alle esigenze legate alla programmazione degli organi politici, nonché a situazioni contingenti.

3- L'organizzazione è improntata al pieno rispetto del principio di separazione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica.

4- Il presente regolamento recepisce i criteri generali definiti dal D.to L.vo 3/2/93 n°29, dalle successive disposizioni normative e dalla legge 15/5/97 n° 127 e dal D.to L.vo 267 del 18.08.2000.

#### **ART.2 - Articolazione delle aree di attività**

1- L'attività del Comune di Castelletto S. Ticino è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

2- Le aree individuate sono le seguenti:

- area amministrativa - demografica
- area edilizia privata - urbanistica
- area lavori pubblici
- area vigilanza – notificazione atti
- area finanziaria
- area servizi sociali
- area - cultura - pubblica istruzione - sport e tempo libero – politiche giovanili – turismo – commercio – pubblici esercizi – artigianato.

3- La Giunta, nell'espletamento della propria potestà organizzativa, potrà disporre l'accorpamento di aree esistenti, ovvero l'istituzione di nuove aree, in funzione degli obiettivi programmatici definiti negli atti di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta medesima.

4- Salvo diverse disposizioni impartite dal Segretario Comunale, per quanto concerne la ripartizione delle materie e procedimenti amministrativi nella competenza delle singole aree si fa riferimento agli atti normativi del Comune.

#### **ART.3 - Struttura organizzativa delle singole aree**

1- Ciascuna area dispone di una propria struttura organizzativa, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono.

2- Il responsabile dell'area, ovvero il Segretario comunale in sua vece, può definire e ripartire, all'interno dei singoli uffici, le competenze ed i carichi di lavoro degli addetti, nel rispetto delle professionalità presenti.

3- La struttura organizzativa delle singole aree è così articolata:

**a) area amministrativa-demografica**

- ufficio segreteria, protocollo e archivio
- ufficio servizi demografici, elettorale, leva e statistica

**b) area edilizia privata-urbanistica**

- ufficio edilizia e urbanistica

**c) area lavori pubblici**

- ufficio servizi manutentivi, servizi territoriali, ambienti
- ufficio progettazioni - gestione lavori pubblici e appalti

**d) area vigilanza- Notificazione atti**

- ufficio polizia urbana, notificazione atti

**e) area finanziaria**

- ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione, personale, tributi, economato

**f) area servizi sociali**

- Ufficio servizi sociali, asilo nido.

**g) area cultura-pubblica istruzione- sport e tempo libero- politiche giovanili -turismo- commercio-pubblici esercizi-artigianato**

- Ufficio pubblica istruzione e servizi scolastici ausiliari, sport e tempo libero, servizi cultura, politiche giovanili, turismo, biblioteca
- Ufficio protezione civile
- Ufficio Commercio e pubblici esercizi
- Sportello Unico Attività Produttive
- Ufficio gestione mezzi comunali.

4- Per le materie di competenza delle singole aree si fa riferimento agli atti normativi del Comune.

5 – Presso ogni area, distintamente per ogni ufficio che la compone, è istituito il corrispondente U.R.P. (ufficio per le relazioni con il pubblico).

**ART.4 - Dotazione organica**

1- La dotazione organica del Comune di Castelletto S. Ticino è riportata nell'allegato A al presente regolamento.

2- La dotazione organica comprende, per ciascuna area, il numero dei posti suddivisi per categorie e per profilo professionale. Sono inoltre specificati i requisiti soggettivi per la copertura dei posti e le prove d'esame da sostenere e i relativi mansionari.

3- La dotazione organica individua altresì i posti per accedere ai quali è stabilito un limite massimo di età, nonché quelli la cui copertura avviene prioritariamente per concorso interno, in relazione alle professionalità acquisibili esclusivamente all'interno dell'ente.

#### **ART.5 - Collaborazioni ed incarichi esterni ex art. 110 TUEL**

1- Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richieda l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del Comune oppure occorra provvedere a ricoprire temporaneamente il posto di responsabile di Area perchè vacante, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, anche al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva provenienti da altri Enti pubblici oppure con tecnici liberi professionisti, fermi i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2- Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune.

3- I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.

4- Il trattamento economico attribuito al dirigente o funzionario "esterno" è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5- Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

6- Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del DLGS 267/2000.

7- Il contratto a tempo determinato può altresì essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque tempo, previa deliberazione della Giunta, qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.

8 - L'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti di collaborazione esterna avviene secondo le modalità stabilite dall'art. 5bis del presente regolamento. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.

#### **ART. 5bis - Assunzioni di personale a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000**

1- Qualora, in applicazione all'art. 5 del presente Regolamento, si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato di professionalità non reperibili all'interno

dell'organico del Comune, l'individuazione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti di collaborazione esterna avviene secondo le modalità di seguito stabilite.

2 - Il Responsabile dell'Area approva con propria determina l'avviso per la selezione del soggetto o dei soggetti con i quali stipulare i contratti di collaborazione esterna. L'avviso, pubblicato per almeno 15 gg all'albo pretorio on line, dovrà contenere:

- tipologia dei posti che si sono resi disponibili e caratteristiche dell'incarico da conferire;
- durata dell'incarico;
- requisiti richiesti, con riferimento sia al titolo di studio che all'esperienza professionale;
- caratteristiche del rapporto di lavoro;
- termine e modalità di invio della domanda di candidatura;
- caratteristiche del rapporto di lavoro;
- prova selettiva da sostenere consistente in un colloquio motivazionale ed attitudinale;

3 - Le domande di partecipazione dovranno contenere:

- il cognome, il nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con numero telefonico obbligatorio;
- la cittadinanza italiana (ovvero "Status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea;
- i titoli di studio posseduti;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- la dichiarazione di non essere stato destituito da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- l'idoneità fisica all'impiego, salvo il diritto dell'Amministrazione a sottoporre il vincitore a visita medica di controllo;
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- il curriculum vitae e professionale dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione.

4 - Le domande pervenute entro i termini stabiliti nell'avviso verranno esaminate da una commissione formata dal Segretario Comunale, dal Responsabile dell'Area interessato e da un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante, che provvederà a redigere, sulla base di apposito colloquio motivazionale ed attitudinale, una graduatoria di candidati da proporre al Sindaco. I criteri di massima su cui si baserà la Commissione, da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità, sono:

- esiti del colloquio;
- servizio prestato nell'area e nel profilo corrispondente al posto da coprire;
- curriculum professionale e formativo del candidato;

5 - Il Sindaco, sulla base dell'esito della selezione, individua il candidato al quale conferire con proprio decreto l'incarico, cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa del Responsabile dell'Area interessata e stipula del contratto individuale di lavoro.

#### **ART.6 - Individuazione dei posti da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno**

1- Ai sensi dell'art. 91 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, vengono individuati i seguenti posti compresi nella dotazione organica da ricoprire prioritariamente mediante concorso interno,

trattandosi di profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisibili all'interno del Comune:

a) Area Amministrativa-Demografica

- Uffici demografici - Categoria C – Istruttore

b) Area edilizia privata-urbanistica e lavori pubblici

- Ufficio servizi manutentivi – ex IV q. f. ora Cat. B - operaio specializzato

- Ufficio servizi manutentivi –ex VII q. f. ora Cat. D - istruttore direttivo

c) Area Finanziaria - Servizi Sociali

- Ufficio Servizi sociali – ex V q. f. ora Cat. B3 – Collaboratore

2- Al concorso interno potranno partecipare i dipendenti in servizio di ruolo a tempo pieno in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, e con una esperienza lavorativa di un anno maturata nell'area nella quale è compreso il posto messo a concorso, ovvero in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore, ma con una esperienza lavorativa di almeno tre anni maturata in area diversa di quella in cui è compreso il posto messo a concorso. Nel caso di esperienza lavorativa di 5 anni nella qualifica inferiore, si prescinde dal titolo di studio posseduto.

3- Le modalità di svolgimento del concorso interno sono le stesse previste per la progressione verticale.

#### **ART. 7 – Criteri per la progressione verticale tra le categorie previste dall'ordinamento professionale dei dipendenti**

1. I posti vacanti da ricoprire mediante progressione verticale sono individuata con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Possono partecipare alla selezione i dipendenti di ruolo in possesso dei seguenti requisiti soggettivi:
  - anzianità di servizio, nella categoria immediatamente inferiore e nella medesima area cui si riferisce il posto da ricoprire, di:
  - almeno due anni con il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - oppure di almeno un anno con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - nel caso di esperienza lavorativa di cinque anni nella qualifica inferiore, si prescinde dal titolo di studio posseduto.

Fanno eccezione, fermi restando i requisiti precedenti, i profili professionali per i quali specifiche disposizioni di legge o regolamenti prescrivono il possesso di un determinato titolo di studio;

- non essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.
- La data di riferimento è quella di pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo del Comune.
- La selezione avrà luogo mediante svolgimento di una prova scritta e/o orale vertente su materie attinenti al posto da ricoprire, previste dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi.
- Apposita Commissione composta dal Segretario Comunale o da Responsabile delegato in qualità di Presidente e da due componenti nominati dal Segretario Comunale, anche tra i dipendenti dell'Ente di categoria pari o superiore al posto oggetto della selezione, procederà all'esame delle domande, all'effettuazione della selezione ed alla formulazione della graduatoria.

## PARTE II

### I RESPONSABILI DI AREA E DEGLI UFFICI

#### **ART.8 - Responsabile di area - definizione e competenze**

1- Responsabile di Area è il dipendente comunale che è preposto alla direzione di una delle aree individuate nell'art. 3, 3° comma, del presente regolamento. Di norma, ma non obbligatoriamente, il dipendente nominato Responsabile di Area viene scelto tra quelli operanti nell'area di competenza.

2- I Responsabili di Area vengono individuati con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, e sentito il parere del Segretario comunale.

3 - Gli incarichi sono conferiti previa determinazione di criteri generali adottati dall'Ente nel rispetto di quanto previsto dal CCNL del 21.05.2018 per il personale del Comparto Funzioni Locali.

4 - La determinazione della retribuzione di posizione è correlata alle risultanze del sistema di pesatura effettuata dall'organismo di valutazione sulla base dei seguenti criteri:

- Complessità organizzativa (Attribuzione funzione di vice-segretario; risorse umane gestite; uffici gestiti; eterogeneità attività; complessità dei problemi; grado responsabilità);
- Intensità relazioni (con gli altri servizi; con soggetti esterni e Istituzionali);
- Competenza professionale (Esperienza specifica richiesta per copertura ruolo);
- Strategicità (Importanza strategica).

5- L'incarico di responsabile di Area può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

6- L'inquadramento nella qualifica apicale prevista per il Comune di Castelletto S. Ticino non precostituisce il diritto alla nomina a Responsabile di Area.

Le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. 267/2000, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.

7- Nel caso in cui non vi sia un dipendente con un livello di professionalità e specializzazione tale da potergli conferire l'incarico di Responsabile di Area tale mansione potrà essere attribuita sempre con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, ad un collaboratore esterno ex art. 5 oppure al Segretario Comunale. La designazione in questione dovrà, comunque, essere debitamente motivata.

8- I responsabili di Area hanno competenza esclusiva nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) presiedono le commissioni di gara e di concorso, su eventuale delega del Segretario comunale;
- b) curano l'istruttoria e la formazione degli atti procedurali relativi alle gare ed ai concorsi, assumendone la relativa responsabilità;

- c) stipulano i contratti quali atti conclusivi dei procedimenti di rispettiva competenza; in caso di assenza del Responsabile il Sindaco, con apposito provvedimento può nominare un sostituto;
- d) adottano atti di gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità. Tali atti assumono la denominazione di "determinazioni";
- e) adottano atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto;
- f) emettono provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, ordinanze, escluse quelle attribuite al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) adottano gli atti ad essi demandati dal vigente Regolamento di Contabilità;
- i) coordinano ed esercitano attività di sorveglianza sull'operato dei responsabili degli uffici ricompresi nell'area di propria competenza;
- l) esercitano attività di proposizione e di impulso nei confronti degli organi politici.

#### **ART.8 bis - Responsabile di area - supplenza, sostituzione temporanea e revoca**

1- In caso di temporanea assenza o impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni saranno assunte da altro Responsabile, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito atto del Segretario Comunale, ovvero da altro dipendente in possesso di adeguata professionalità ed appartenente all'area, appositamente nominato oppure dal Segretario Comunale, riservando al Responsabile dell'ufficio le competenze di cui al seguente articolo 9.

2 - In caso di conferimento ad un dipendente, già titolare di P.O., di un incarico ad interim relativo ad altra P.O. superiore a 15 giorni, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di posizione, è attribuito un ulteriore importo nella misura massima del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.

3- Nei casi in cui l'assenza prolungata del Responsabile di Area metta in discussione l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, o comportamenti disservizio, il Sindaco può revocare il relativo incarico con proprio atto motivato e nominare un nuovo Responsabile di Area, anche mediante ricorso ad assunzioni con contratto a tempo determinato o mediante convenzione con altro Ente.

#### **ART.9 - Definizione di Responsabile di ufficio – Responsabile di procedimento - Definizione e competenze**

1- Responsabile di ufficio è il dipendente comunale, di livello comunque non inferiore alla ex 6° q.f. ora cat.C (istruttore) che è preposto alla conduzione di un ufficio facente parte di una delle aree individuate nell'art.3, 3° comma, del presente regolamento.

2- Il Responsabile di ufficio è designato con provvedimento del Responsabile di Area cui è assegnato, su conforme parere del Segretario Comunale. Esercita le proprie funzioni con autonomia operativa, nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal Responsabile di Area.

3- L'incarico di Responsabile di un ufficio può essere revocato dal Responsabile di Area o dal Segretario comunale, con provvedimento motivato, ed assegnato ad altro dipendente.

4- I Responsabili di ufficio rispondono al Responsabile di Area della gestione delle risorse e dei mezzi assegnati al loro ufficio per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza e hanno competenza nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- a) dirigono l'ufficio nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile di Area;
- b) verificano l'evoluzione delle normative e le esigenze dell'utenza individuando eventuali criticità e collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'Area nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi dell'ufficio;
- c) hanno la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile dell'Area, nonché la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza dell'ufficio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

5. Il Responsabile di procedimento valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- accerta i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- propone l'indizione delle conferenze di servizi;
- monitora ed assicura il rispetto dei termini per il rilascio del provvedimento finale;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- trasmette e sottoscrive, anche digitalmente, la proposta del provvedimento finale al Responsabile dell'Area a cui compete l'adozione; quest'ultimo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile d'ufficio se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale stesso.
- sottoscrivono, anche digitalmente, in segno di parere favorevole di propria competenza le determinazioni emesse dal proprio Responsabile di Area a seguito di proposta del proprio ufficio;

6. Il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, se espressamente delegato dal Responsabile dell'Area di appartenenza, provvede alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso.

Dell'eventuale atto di delega sarà data comunicazione al Sindaco, al Segretario e alla Tesoreria comunale.

## **ART.10 - Criteri generali per il rilascio dei provvedimenti di competenza dei Responsabili di Area**

1- Nell'esercizio delle competenze ad essi demandate, i responsabili di Area si attengono alle disposizioni di legge, dei regolamenti ed alle norme di indirizzo contenute negli atti di programmazione politica e negli atti normativi del Comune.

2- Nel caso in cui il procedimento amministrativo preveda l'acquisizione obbligatoria del parere consultivo di una apposita commissione, il provvedimento finale rilasciato dal responsabile di Area è di norma conforme al parere rilasciato dalla commissione medesima, ferma restando la possibilità di emanazione di provvedimento difforme. In tal caso deve essere specificatamente indicata la motivazione che ha condotto alla decisione.

3- L'esercizio del potere discrezionale dei responsabili di Area si esplica con provvedimenti motivati, che pongano in evidenza la conformità all'interesse pubblico della decisione assunta.

4- Ferma restando la competenza alla emanazione degli atti e l'assunzione delle conseguenti responsabilità, i responsabili di Area, qualora necessitino di un supporto giuridico a sostegno di una decisione, possono richiedere un parere al Segretario comunale, ovvero richiedere al Sindaco l'acquisizione di un parere legale.

5- Il Segretario comunale convoca periodicamente conferenze dei responsabili di Area, anche su richiesta dei Responsabili stessi, allo scopo di coordinarne l'attività, di dirimere eventuali conflitti di competenza e di fornire indicazioni sui procedimenti in relazione ad eventuali problematiche riscontrate.

#### **ART.11 - Criteri e modalità per il rilascio degli atti di "determinazione" di competenza dei Responsabili di Area**

1- La determinazione è l'atto formale con cui il Responsabile di Area manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e di competenza sia per valore che per materia stabilita dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali. La determinazione va adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuali di concerto con gli organi di direzione politica.

2- La determinazione deve essere sempre motivata, anche se dotata della più ampia discrezionalità, sia nel fatto che in diritto.

3- La determinazione deve essere redatta in forma scritta e va sottoscritta dal Responsabile dell'Area finanziaria previa verifica siglata dal Capo ufficio Ragioneria per visto di regolarità contabile ai sensi dell'art.151 comma 4 D.L.gs. 267/2000 attestante la copertura finanziaria, se necessario, dell'eventuale Responsabile dell'Ufficio che l'ha proposta.

4- In tutti i casi nei quali l'adozione di una determinazione da parte del Responsabile di Area comportante un impegno di spesa richieda un apprezzamento discrezionale circa l'individuazione del soggetto beneficiario o l'ammontare della spesa medesima, il provvedimento è preceduto da una comunicazione a firma del Sindaco o dell'assessore di riferimento nella quale si incarica il Responsabile di Area di adottare l'atto, precisando il soggetto beneficiario e l'ammontare dell'impegno. L'emissione del provvedimento è subordinata alla sussistenza della copertura finanziaria.

5- La numerazione delle determinazioni di tutte le Aree dell'Ente è unica.

Le determinazioni sono formate mediante documenti informatici e successivamente sottoscritte con firma digitale da parte dei Responsabili competenti.

Sulla base di quanto stabilito dal Manuale di Gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi le determinazioni vengono conservate, per il tramite di un conservatore, ai sensi di legge.

Le determinazioni vengono pubblicate mediante affissione all'Albo pretorio telematico per 15 giorni consecutivi.

6- Le determinazioni assunte dai Responsabili di Area sono immediatamente eseguibili, con la sola eccezione di quelle comportanti impegni di spesa, che lo divengono con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria. Tuttavia le stesse dispiegano la loro efficacia dal giorno dell'inizio della loro pubblicazione all'Albo pretorio.

7- Il Sindaco, con propria ordinanza, può procedere all'annullamento delle determinazioni. Tale annullamento può esplicarsi nei confronti delle determinazioni viziate di legittimità con effetto ex tunc, oppure viziate nel merito e revocabili ex nunc. Tale potere gerarchico di annullamento va esercitato nei trenta giorni successivi alla pubblicazione della determinazione, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario Comunale.

8- La determinazione può essere impugnata da chiunque ne abbia interesse e mantiene la sua esecutività fino all'annullamento salvo eventuale sospensione giurisdizionale. Le opposizioni presentate al Sindaco avverso le determinazioni hanno il valore di semplice denuncia all'attenzione di esso di vizi di legittimità dell'atto che possono determinare l'annullamento.

### **PARTE III**

#### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

##### **ART.12 - Competenze di carattere generale**

1- Il Segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dal D.Lgs. 267/2000, è titolare delle seguenti competenze di carattere generale:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e ne coordina l'attività svolgendo le funzioni di loro competenza in sostituzione degli stessi se assenti o inadempienti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune.
- sottoscrive le deliberazioni degli organi collegiali e ne cura la pubblicazione;
- attesta l'avvenuta esecutività delle deliberazioni degli organi collegiali.

##### **ART.13 - Competenze di ordine gestionale**

1- Il Segretario assume la direzione tecnico-amministrativa del Comune, che si esplica attraverso il coordinamento degli uffici e dei servizi, nonché mediante il potere di impartire direttive ai responsabili.

2- Ha potestà di iniziativa e autonomia di scelta degli strumenti operativi, con responsabilità di risultato.

3- Adotta atti di gestione anche a rilevanza esterna, o aventi discrezionalità tecnica. In particolare:

- predispone relazioni e proposte in merito all'assetto organizzativo;
- organizza le risorse umane, strumentali e finanziarie;
- cura direttamente, o attraverso i responsabili di Area e degli uffici, l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- adotta provvedimenti di mobilità interna, anche a carattere temporaneo, del personale, sentiti i Responsabili delle Aree interessati;
- presiede le commissioni di gara e di concorso, direttamente o a mezzo di uno dei responsabili di Area appositamente delegato;
- può irrogare sanzioni disciplinari al personale dipendente, secondo le modalità e con i limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi di lavoro e del regolamento comunale di disciplina
- convoca periodicamente la conferenza dei responsabili di Area.
- stabilisce, con apposito atto, le modalità e l'ordine di sostituzione dei Responsabili di Area in caso di temporanea assenza o impedimento di questi ultimi.

#### **ART.14 - Svolgimento di altre attività**

1- Il Sindaco, con proprio provvedimento, può autorizzare il Segretario allo svolgimento di altre attività che non siano incompatibili con il rapporto di impiego instaurato e che non rechino pregiudizio al buon andamento dei servizi, con particolare riferimento alle collaborazioni con soggetti operanti nell'ambito della pubblica amministrazione.

#### **ART.15 - Vice-Segretario**

1- Ai sensi dell'art.97 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 è istituita la figura del Vice-Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza od impedimento.

2- Le funzioni di Vice-Segretario sono svolte da un dipendente individuato dal Sindaco con apposito provvedimento avente qualifica funzionale, ex D.P.R. 347/83, non inferiore alla ex settima ora cat. D ed il titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

3 – In caso di assenza del Vice Segretario, durante il periodo di sostituzione del Segretario, le funzioni del primo possono essere assegnate eventualmente con provvedimento del Sindaco ad altro Responsabile.

### **PARTE IV**

#### **NORME IN MATERIA DI PERSONALE**

#### **ART.16 - Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1- Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche funzionali comprese nella dotazione organica, ad eccezione del personale appartenente al Corpo dei Vigili Urbani al quale, proprio per i fini istituzionali a cui il Corpo è preposto, sarà consentito, in deroga, il rapporto a tempo parziale solo per gravi e comprovate necessità personali e/o familiari sempre che, però, non ostino particolari esigenze di servizio.

2. La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1, comma 58, della legge 662 del 1996 e successive modificazioni, può essere concessa dall'Amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda.

3. La valutazione dell'istanza, una volta verificata l'accogliibilità dal punto di vista soggettivo e la presenza delle altre condizioni di ammissibilità, si basa su tre elementi:

- la capienza dei contingenti fissati dalla contrattazione collettiva in riferimento alle posizioni della dotazione organica;
- l'oggetto dell'attività, di lavoro autonomo o subordinato, che il dipendente intende svolgere a seguito della trasformazione del rapporto;
- l'impatto organizzativo della trasformazione, che può essere negata quando dall'accoglimento della stessa deriverebbe un pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.

4 - Alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale motivate dallo svolgimento di altra attività lavorativa si applicano le disposizioni di cui agli artt. 4 e 5 del CCNL successivo a quello del 01 aprile 1999 (code contrattuali) e all'art. 1, commi 57 e 58, della legge 23.12.1996, n. 662 e s.m.i., dalla L. 133/2008 e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 9/2011. In tal caso l'Amministrazione valuta la eventuale incompatibilità dell'esercizio della doppia attività sulla base dei criteri stabiliti nell'art.17 del presente regolamento, in riferimento alle attività espletate al di fuori dell'orario di servizio.

5- Nei restanti casi, l'istituto del lavoro a tempo parziale è disciplinato dagli artt. 4 e 5 del CCNL (code contrattuali), dalla L. 133/2008 e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 9/2011, anche per quanto concerne i limiti numerici dei contingenti di dipendenti con rapporto a tempo parziale.

5- La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta così come previsto dal comma 13 dell'art. 4 del predetto CCNL a seguito di determinazione del Segretario comunale previo rapporto del responsabile di Area cui appartiene il dipendente interessato.

6- In caso di presentazione contemporanea di più domande di trasformazione del rapporto di lavoro, hanno la precedenza nell'accoglimento quelle motivate da documentate esigenze familiari e, tra queste, quelle che presentano una situazione di maggiore necessità per il dipendente, valutata con criteri oggettivi e secondo quanto previsto dall'art.7, 4° comma, del DPCM 17.3.1989, n.117, del D.Lgs. 61/2000 e dalla circolare n. 9/2011 del Dipartimento della Funzione pubblica.

6- I dipendenti che ottengono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno al 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.

### **ART.17 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività**

1- Ai dipendenti del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno ed a tempo indeterminato è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o il presente regolamento ne prevedano l'autorizzazione, e l'autorizzazione medesima sia stata concessa.

2- Per il rilascio dell'autorizzazione sarà preliminarmente verificata l'assenza di impedimenti derivanti da conflitto di interessi, da pregiudizio per le esigenze di servizio, nonché dalla possibilità di creare situazioni che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale.

3- In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

4- Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- > le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- > l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- > la partecipazione a convegni e seminari;
- > gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- > gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- > gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

5- L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità del dipendente, per fatti contrari al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16/4/2013 N. 62 e del Codice di Comportamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 09/12/2013. L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.

6- Il dipendente è tenuto a presentare domanda di autorizzazione preventiva, entro 15 gg. dalla data prevista per l'inizio dell'attività lavorativa o dalla variazione della stessa. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;
- tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

7- La domanda sarà presentata al Responsabile dell'Area interessato cui compete il rilascio o il diniego dell'autorizzazione previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

8 - Per i Responsabili il parere verrà espresso dal Segretario Comunale.

9- Il Responsabile di Area interessato o il Segretario Comunale potranno chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che riterranno utile interpellare a tal fine, e dovrà pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

10 - I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 5).

11- Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

12- Ai fini della concessione dell'autorizzazione, verrà valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito, il responsabile di posizione organizzativa a cui il dipendente è assegnato, fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
- d) In relazione alla lettera b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.

e) Per quanto concerne la lettera c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30 % dello stipendio annuo lordo escluso il salario accessorio della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

13 - L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.

14 - La verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi verrà effettuata prima del rilascio dell'autorizzazione e successivamente con cadenza annuale.

### **ART.17 bis - Disciplina delle incompatibilità dei dipendenti comunali**

1 - Il dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% del tempo lavorato non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Castelletto Sopra Ticino, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2 - Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;
- b) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione;
- c) che comportano attività di controllo nei confronti del proprio o di altri uffici comunali o dell'attività dell'Amministrazione;
- d) nelle Commissioni e negli organismi comunali ai quali non siano tenuti a partecipare per dovere d'ufficio.

3 - Al dipendente è comunque vietato:

- di prendere parte in qualsiasi modo o forma, direttamente o indirettamente ad appalti di forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
- di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

### **ART.18 - Disciplina dell'attribuzione del fondo di progettazione di cui all'art. 6, comma 13, della legge n. 127/1997.**

1. La disciplina del fondo di progettazione è stabilita da apposito regolamento comunale ai sensi della L. 109/94.

2- La liquidazione avviene a mezzo di determinazione adottata dal Segretario Comunale su proposta del Responsabile dell'Area interessata.

3- I progetti di opere pubbliche devono contenere, all'interno del quadro economico, la previsione di spesa corrispondente al fondo di progettazione, calcolato sull'importo a base d'asta dei lavori.

4- Le somme corrisposte ai sensi dei commi precedenti sono da considerare onnicomprensive, ed escludono pertanto il riconoscimento di compensi per lavoro straordinario eventualmente prestato per il medesimo titolo.

### **ART. 19 - Disciplina della mobilità interna**

1- Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di provenienza.

2- La mobilità può essere temporanea o definitiva e avvenire all'interno della stessa Area oppure tra Aree diverse.

a) mobilità all'interno dell'Area:

il trasferimento del dipendente viene proposto dal Responsabile dell'Area ed il relativo provvedimento viene emanato dal Segretario Comunale. Se il dipendente è trasferito in mobilità da un ufficio all'altro, sempre, però, nella stessa Area, per un breve periodo comunque non superiore ad un mese e per motivi contingenti, non necessita il provvedimento del Segretario Comunale ma solamente un ordine di servizio da parte del Responsabile della Area.

b) mobilità in Aree diverse:

il trasferimento del dipendente viene proposto dai Responsabili delle Aree interessate ed il relativo provvedimento viene emanato dal Segretario Comunale. Se il dipendente viene trasferito in mobilità da un ufficio all'altro e in Aree diverse, per un breve periodo comunque non superiore ad un mese e per motivi contingenti, non necessita il provvedimento di trasferimento del Segretario Comunale ma solamente un ordine di servizio dello stesso dopo aver ottenuto il parere favorevole dei Responsabili delle Aree interessate.

3- I Responsabili delle Aree interessate, pur tenendo conto delle aspettative dei dipendenti, perseguono l'obiettivo dell'accrescimento dell'efficienza e del buon funzionamento dell'Ente, tendendo a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane. A tal fine i predetti Responsabili, nel formulare le proposte di mobilità al Segretario Comunale, si ispirano ai seguenti criteri:

a) valutazione delle esigenze organizzative interne;

b) valutazione delle professionalità esistenti;

c) valutazione delle richieste ed aspettative dei dipendenti nei limiti previsti al comma successivo;

d) previsione dell'evoluzione e delle modificazioni organizzative che comportino una diversa aggregazione e distribuzione del personale;

e) ottimizzazione delle possibilità di progressione verticale ed economica dei dipendenti;

f) particolari esigenze familiari e personali.

4- Le decisioni dei Responsabili, esclusivamente nei casi in cui le succitate esigenze interne lo consentano, sono precedute da apposito avviso per permettere ai dipendenti eventualmente interessati, di presentare richiesta di trasferimento.

5- I provvedimenti di mobilità interna vengono inviati oltre che al Sindaco anche ai Rappresentanti delle Organizzazioni sindacali con le modalità e termini previsti dalle norme vigenti in materia.

## **PARTE V**

### **PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI ORGANICO**

#### **ART. 20 - Accesso all'impiego**

1- Agli impieghi nel Comune si accede:

a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1968, n. 482.

d) mediante concorso interno limitatamente a posti individuati ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

e) mediante lavoro interinale nei casi consentiti dalla legge.

f) prima di avviare nuovi concorsi, mediante ricorso alle graduatorie di vincitori di concorsi di altri Comuni riferita alle categorie per le quali si rende necessario il reclutamento, purché valide ed efficaci e previo accordo tra le amministrazioni interessate. Il profilo e la categoria professionale del posto che si intende coprire devono essere del tutto corrispondenti a quelli dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.  
(art. 4 L.125/2013 del DL n. 101/2013)

g) mediante progressioni verticali limitatamente ai posti individuati dalla Giunta Comunale.

h) mediante la procedura di stabilizzazione prevista dal comma 558 dell'art. 1 della Legge 27.12.2006, n. 296.

i) mediante espletamento di prestazioni occasionali di lavoro di tipo accessorio rese ai sensi dell'art. 70 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i.

l) mediante acquisizione di personale per passaggio diretto da altre Amministrazioni Pubbliche o di personale in disponibilità.

m) mediante concorsi unici, da svolgere previa convenzione con altre amministrazioni, le cui graduatorie siano utilizzabili da tutti gli enti aderenti secondo criteri prestabiliti da indicare nel bando di concorso/selezione;

2- Con le medesime procedure e modalità del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla legge 29.12.1988, n. 554.

### **ART. 21- Indizione del concorso**

1- I concorsi vengono indetti sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente in relazione ai posti disponibili in organico con determinazione del Responsabile dell'Area interessata, nel rispetto della programmazione triennale delle assunzioni.

2- Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per il termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

### **ART. 22 - Bando di concorso**

1- Il bando di concorso deve indicare:

- a) la figura professionale comprensiva del profilo professionale e della categoria con il numero di posti da ricoprire ed il numero degli stessi posti riservati al personale interno in servizio presso l'Ente, conformemente alle norme vigenti alla data di indizione e di pubblicazione del concorso;
- b) il relativo trattamento economico lordo con specificazione e quantificazione delle componenti stipendiali ed indennitarie vigenti alla data di indizione del concorso;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i quali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione;
- d) il termine perentorio di presentazione o di spedizione della domanda che non può essere inferiore a 30 gg. nè superiore a 60 gg. dalla data del bando;
- e) le modalità di presentazione delle domande di ammissione, che, redatta in carta semplice, devono essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o trasmesse via e-mail all'indirizzo pec istituzionale e dovranno pervenire inderogabilmente al predetto Ufficio Protocollo entro il termine stabilito nel bando;
- f) le modalità di redazione della domanda secondo lo schema allegato al bando di concorso, contenente le indicazioni che i candidati devono fornire;
- g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche e la previsione circa la possibilità o meno dei candidati di consultare testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente, ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- i) i titoli che, nei concorsi per titoli ed esami, danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, con i termini e le modalità della loro presentazione e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, fatto salvo che le dette riserve non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso, che la riduzione dei posti da riservare avviene in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva qualora si rendesse necessario operare in tal senso, che la precedenza tra le categorie di riservatari si attua nel seguente ordine:
  - 1) appartenenti alle categorie di cui alla legge 482/68 e successive modifiche ed integrazioni o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili

professionali nella misura del 15% senza computazione degli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;

2) militari in ferma di leva prolungata e volontari specializzati delle 3 forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ex L. 958/86 nella misura del 5% per i posti di impiegato o del 10% per i posti di operai riferite alle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

3) ufficiali di complemento della Marina e dell'Aeronautica che abbiano terminato senza demerito la ferma biennale ex L. 574/80 nella misura del 2%,

l) che, a parità di merito, le preferenze sono quelle di seguito elencate:

1) gli insigniti di medaglia al valore militare;

2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

5) gli orfani di guerra;

6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

8) i feriti in combattimento;

9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonchè i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti,

11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;

13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;

14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;

18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico,

19) gli invalidi ed i mutilati civili;

20) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma:

e che a parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine decrescente:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dallo stato di coniugato o meno, del candidato;

b) aver prestato lodevole servizio nelle P.A. (art. 5 comma 7 L 127/97)

c) a parità di punteggio è preferito il candidato più giovane (art. 3 comma 7 L 127/97)

m) i termini e le modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

n) i titoli che sono valutati, con indicazione del punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie e complessivamente non superiore a 10/30;

o) la garanzia delle pari opportunità di accesso ai posti banditi a concorso tra candidati di sesso maschile e femminile ex L. 10.4.1991 n. 125, art. 61 D.Lgs. 3.2.1993 n. 29 come modificato ex art. 29 D.Lgs. 23.12.1993 n. 546;

p) la garanzia, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92, per la persona handicappata di ottenere l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda

- di ammissione al concorso o successivamente, purchè in tempo utile da valutarsi ad opera della Commissione esaminatrice e comunque prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- q) la precisazione circa la facoltà dell'amministrazione di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso in base alla normativa vigente;
  - r) la precisazione circa l'esenzione da responsabilità dell'amministrazione per la dispersione delle comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
  - s) altre indicazioni che sono ritenute utili ai fini della speditezza e dell'efficacia della procedura concorsuale.

### **ART. 23 - Pubblicazione del bando di concorso**

- 1- Il bando di concorso è pubblicato all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione.
- 2- Il bando di concorso è pubblicato, anche per estratto, sul B.U.R. della Regione Piemonte e all'albo pretorio dei Comuni limitrofi.
- 3- Il Responsabile dell'Area del posto messo a concorso può disporre, con determinazione motivata e con le stesse forme di pubblicità e notizia originariamente adottate, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, ovvero di revocare il concorso entro la data della prima riunione della Commissione giudicatrice.
- 4- In caso di proroga o di riapertura dei termini, i candidati che hanno già presentato domanda di ammissione, tempestivamente avvertiti, hanno facoltà di inoltrare altri documenti entro i nuovi termini, mentre, in caso di modifiche inerenti alla documentazione, gli stessi candidati possono regolarizzare i documenti presentati in precedenza sempre entro i nuovi termini.

### **ART. 24 - Domanda di ammissione al concorso**

- 1- Nella domanda di ammissione al concorso, il cui schema è allegato al relativo bando, gli aspiranti dovranno indicare, sotto la loro responsabilità a pena l'esclusione dal concorso:
  - 1) il cognome e il nome;
  - 2) il luogo e la data di nascita;
  - 3) la residenza e l'elezione del domicilio cui recapitare la corrispondenza con annessi indirizzi e con facoltà di indicare il recapito telefonico per comunicazioni urgenti informali o di utilità;
  - 4) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza nell'ambito dell'Unione Europea;
  - 5) il possesso dell'elettorato attivo con indicazione del comune di iscrizione nelle relative liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
  - 6) le eventuali cause ostative al godimento dei diritti civili ove ne esistano;
  - 7) le eventuali condanne penali riportate o procedimenti penali in corso;
  - 8) gli eventuali rapporti di servizio presso pubbliche amministrazioni estinti per destituzione;
  - 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, per gli aspiranti di sesso maschile.
- 2- Gli aspiranti all'ammissione al concorso dovranno produrre contestualmente alla domanda, pena di esclusione dal concorso, un'autocertificazione comprovante gli stati, fatti e qualità personali di seguito elencati:

- a) titolo di studio e gli eventuali altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno o dall'interno al posto bandito a concorso (il titolo di studio superiore può considerarsi assorbente di quello inferiore prescritto dalle norme concorsuali e dal bando emanato dall'Amministrazione);
  - b) i titoli di studio posseduti oltre a quello del punto a);
  - c) la qualifica professionale posseduta;
  - d) la partecipazione a corsi di studio o di istruzione professionale; il risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, il titolo di specializzazione, di abilitazione, di preparazione, di formazione, di aggiornamento, perfezionamento o qualificazione tecnica;
  - e) conseguimento di borse di studio o di ricerca con indicazione dell'Università, ente di ricerca, amministrazione o comunque del soggetto giuridico, pubblico o privato che ha indetto la borsa di studio o di ricerca;
  - f) le professioni esercitate, le attività lavorative prestate, gli incarichi assunti, le destinazioni di servizio, con l'indicazione degli inquadramenti nei relativi contratti di lavoro, dei periodi di attività lavorativa prestati, dei datori di lavoro presso i quali la stessa è stata prestata.
- 4- La domanda di ammissione al concorso non richiede autentica della firma.
- 5- La sottoscrizione del candidato è comunque requisito essenziale di ammissibilità della domanda.
- 6- Gli aspiranti alla partecipazione al concorso dovranno allegare alla domanda, pena l'esclusione dal concorso la ricevuta del vaglia postale attestante il pagamento della tassa del concorso il cui importo è stabilito in euro 10,32;
- 7- La documentazione richiesta per la domanda di partecipazione al concorso è esente dall'imposta di bollo.
- 8- Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità:
  - a) omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti essenziali di cui al presente articolo, ad eccezione di quella relativa alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio o recapito;
- 9- La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dall'Ente, a pena di decadenza, a mezzo di comunicazione sottoscritta dall'interessato, contenente gli elementi mancanti.
- 10- Delle irregolarità rilevabili d'ufficio non costituenti falsità, gli interessati saranno inviati a regolarizzare o completare la dichiarazione entro la data di svolgimento della prima prova concorsuale.

#### **ART.25 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

- 1- Il Responsabile del Area interessato dalla copertura del posto messo a concorso, con propria determinazione motivata ammette gli aspiranti al concorso ed esclude coloro che non sono in possesso dei requisiti prescritti.

#### **ART. 26- Diario delle prove**

- 1- L'ammissione al concorso, nonché le date di svolgimento delle prove preselettive, scritte o pratiche è comunicata ai candidati a mezzo di Raccomandata A.R. o via pec (se indicata dal candidato) con un preavviso di almeno 15 giorni sulla data di inizio delle prove medesime.
- 2- Il luogo e la data di espletamento della prova preselettiva saranno pubblicati all'albo pretorio on line del Comune almeno 15 giorni prima dello svolgimento della stessa e tale pubblicazione può assumere valore di notifica a tutti gli effetti.
- 3- La data di svolgimento della prova orale è comunicata ai candidati ammessi con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla data stessa con Raccomandata A.R. o via pec (se indicata dal candidato).
- 4- La comunicazione di cui al comma precedente contiene l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
- 5- Qualora nel bando di concorso siano già fissate le date e l'ora di inizio delle prove, sia scritte che orale, l'ammissione al concorso non viene comunicata ai candidati. I candidati non ammessi verranno avvisati a mezzo telegramma almeno due giorni prima della data prevista per la prima prova.
- 6- Le prove del concorso sia scritte che orali non possono avere luogo nei giorni festivi nè, ai sensi della L. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### **ART. 27 - Modalità connesse allo svolgimento della prova orale**

- 1- Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
- 2- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami ed all'albo pretorio del Comune.

#### **ART. 28 - Concorso per esami – Prove**

- 1- Le prove del concorso per esami sono così articolate:
  - a) per i profili professionali ascritti alla ex VII q.f. ora cat. D o superiori in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica;
  - b) per i profili professionali ascritti alla ex VI q.f. ora cat.C o inferiore in due prove scritte di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il bando di concorso può stabilire che la prova consista in appositi quesiti da risolvere in un

tempo predeterminato, ovvero in prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alla attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta o pratica o teorico-pratica e della votazione conseguita nel colloquio.

- c) per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, potrà essere fatto ricorso, previa valutazione del Responsabile del servizio, a forme di preselezione. La gestione della preselezione potrà essere affidata a ditta specializzata.

Per le selezioni per assunzioni a tempo determinato vengono effettuate le prove previste negli articoli 42 e 43.

### **ART. 29 - Concorso per titoli ed esami**

- 1- Nelle procedure concorsuali per titoli ed esami la commissione esaminatrice individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal presente regolamento, effettua la valutazione degli stessi titoli e ne comunica l'esito a ciascun candidato dopo l'effettuazione delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. (art. 8 comma 1 DPR 487/1994).
- 2- Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali (art. 12 DP.R. 487/1994).

### **ART. 30 - Concorsi interni**

- 1- Le modalità di svolgimento dei concorsi interni sono analoghe a quelle stabilite per i concorsi pubblici con la sola eccezione delle forme di pubblicità del bando, la cui diffusione ha luogo mediante comunicazione di avvenuta emissione a tutti i dipendenti del Comune.

### **ART. 31 - Adempimenti della Commissione giudicatrice**

- 1- La Commissione Giudicatrice del concorso, prima dell'inizio delle prove concorsuali, prende visione della determina di ammissione dei candidati al concorso e, considerato il numero degli ammessi, stabilisce il tempo di svolgimento del procedimento concorsuale.
- 2- Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. (art. 11 comma 5 DPR 487/1994)  
Qualora si bandisca una procedura concorsuale per soli titoli, detto termine decorre dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice del concorso.
- 3- In caso di inosservanza del termine finale come sopra fissato, la Commissione Giudicatrice dovrà trasmettere al Responsabile dell'Area una relazione illustrativa dei motivi a giustificazione del ritardo, sottoscritta dall'intero collegio.
- 4- Contestualmente all'avvenuta ricezione della documentazione attinente ai candidati ammessi al concorso ed alle relative domande e documentazioni dagli stessi presentati, i singoli componenti della commissione giudicatrice sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra questi ed i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c. Tale dichiarazione è preliminare ad ogni altra operazione della Commissione. In caso di riscontrata incompatibilità di uno o più componenti della

Commissione, il Responsabile dell'Area interessata adotta la determinazione di sostituzione, indicando il nominativo dei nuovi componenti.

### **ART. 32 - Redazione delle prove preselettive e scritte**

1- La prova preselettiva consisterà nella soluzione di quesiti a risposta multipla riguardanti le materie del programma d'esame, da risolvere in un tempo predeterminato.

Alla preselezione saranno ammessi a partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di ammissione al concorso.

2- Sulla base dei risultati della prova preselettiva sarà formata una graduatoria che serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

3- La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4- Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai Componenti della commissione e dal Segretario.

### **ART. 33 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1- Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove. Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna materia d'esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali di riunione.

2- I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 352/92 con le modalità ivi previste.

### **ART. 34 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.**

1- Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione esaminatrice.

2- I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione esaminatrice.

3- I candidati non possono portare e introdurre nella sala in cui si svolge il concorso carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentanti ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari. La violazione di quanto sopra indicato comporta l'automatica esclusione dal concorso.

4- La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

5- A tale scopo, almeno due dei componenti devono trovarsi nella sala degli esami.

6- L'esclusione della prova è disposta per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove, ed è disposta dal Presidente della Commissione esaminatrice sentiti i componenti della commissione stessa presenti all'atto delle stesse infrazioni.

### **ART. 35 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte**

1- Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglio bianco.

2- Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome con la data ed il luogo di nascita sul foglio bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna la Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

3- Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due Componenti della commissione stessa e alla presenza di almeno un Candidato. Di tale fatto è data comunicazione orale ai Candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, i quali potranno assistere alle anzidette operazioni.

4- I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice solo quando la stessa dovrà procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

4 bis- E' facoltà della Commissione esaminatrice, in presenza di concorsi che abbiano almeno due prove scritte, esaminare gli elaborati della prima prova scritta e procedere all'apertura della seconda busta e all'esame del secondo elaborato, nel solo caso di superamento della prima prova.

5- Il riconoscimento del Candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### **ART. 36 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie**

1- Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

2- La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme.

3- Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto ex L. 482/68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4- La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area ed è immediatamente efficace. A tal riguardo la Commissione deve consegnare al Responsabile dell'Area interessato tutta la documentazione necessaria per l'emanazione della determinazione nel più breve tempo possibile e, di norma, non oltre 30 giorni dalla data di ultimazione dei lavori.

5- Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'albo pretorio del Comune e vi restano affisse per 30 giorni consecutivi.

6- Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

7- Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

### **ART. 37 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina**

1- I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2- I candidati appartenenti a categorie previste dalla L. 482/68 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nelle graduatorie tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 19 L. 482/68 risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

### **ART. 38 - Commissione Giudicatrice**

1- Le Commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area cui si riferisce il posto messo a concorso.

2- Le Commissioni di concorso sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso.

3- Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

4- Nel rispetto dei principi di cui sopra le commissioni stesse sono così composte:

a) per l'accesso ai profili professionali ascritti alla ex 7<sup>a</sup> q.f. ora cat.D e superiori, dal Segretario del Comune o da un Responsabile di Area da questi delegato, con funzioni di

Presidente della Commissione, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune appartenente alla ex VIII q.f., ora cat. D3, o in carenza, da un impiegato di ex VII q.f., ora cat. D.

- b) per l'accesso ai profili professionali ascritti alla ex 6<sup>a</sup> q.f. ora cat.C o inferiori dal Segretario del Comune o da un Responsabile di Area da questi delegato, con funzioni di Presidente della commissione, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune appartenente alla ex VII q.f., ora cat. D.
- c) per le prove selettive di accesso ai profili professionali individuati a seguito dell'art.16 L. 56/87 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero da altre disposizioni di legge o regolamenti, dal Segretario del Comune o da un Responsabile di Area da questi delegato, con funzioni di Presidente della Commissione, e da due esperti, possibilmente scelti tra i dipendenti del Comune, nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Comune appartenente alla ex 6<sup>a</sup> ora cat. C. (art. 9 comma 2 D.P.R 487/1994).

5- Il Presidente ed i componenti delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

#### **ART. 39 - Sostituzione di componente di Commissione Esaminatrice**

1- I componenti delle Commissioni che dichiarano di rinunciare all'incarico o che cessano dal medesimo per qualunque causa sono sostituiti con le medesime modalità previste per l'originaria nomina.

2- Fino all'intervenuta sostituzione, i lavori della Commissione sono sospesi a far tempo dal giorno di cessazione dell'incarico dei componenti interessati.

#### **ART. 40 - Compensi dei componenti della Commissione**

1- Tutti i componenti esterni della Commissione percepiscono un compenso nella misura stabilita con provvedimento della Giunta Comunale e conforme alle disposizioni dell'art. 18 del D.P.R. n° 487 del 9/5/94 e s.m.i.

2 - Al Presidente della Commissione e ai componenti della stessa qualora siano dipendenti del Comune, non è dovuto alcun compenso quando tale attività rientri nelle funzioni d'ufficio.

#### **ART. 41 - Punteggio dei titoli**

1- I punteggi delle singole prove sono attribuiti in trentesimi.

2- Il punteggio complessivo dei titoli non può superare i 10/30 suddiviso ed attribuito come segue:

**Categoria “A”** - Titoli di studio ed eventuali abilitazioni all’esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l’accesso al posto dall’esterno. **Massimo p. 3/30**  
 (Le sole abilitazioni e le specializzazioni eventualmente richieste per l’accesso non costituiscono oggetto di valutazione ai fini dell’attribuzione del punteggio per titoli).  
 Non viene attribuito alcun punteggio al titolo di studio richiesto per l’ammissione al concorso.

**Categoria “B”** - Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l’accesso al posto dall’esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste e già considerate per l’accesso dall’esterno.  
**Massimo p. 2/30**

**Categoria “C”** - Titoli di servizio e curriculum (titoli vari e altri elementi valutabili)  
**Massimo p. 5/30**

## ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ALL’INTERNO DELLE SINGOLE CATEGORIE DEI TITOLI

**Categoria “A”** - Altri titoli di studio posseduti oltre a quello stabilito per l’ammissione al concorso ed eventuali abilitazioni all’esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l’accesso al posto dall’esterno - Max p. 3/30

- Diploma di laurea con punteggio rapportato a 110 (punti in trentesimi):

Voto	Vecchio ordinamento	Laurea breve/triennale	Laurea specialistica/ diploma di laurea
fino a 98/110	1,5	0,75	0,75
da 99/110 a 104/110	2	1	1
da 105/110 a 110/110	2,5	1,25	1,25
110 e lode	3	1,5	1,5

- Diploma di laurea con punteggio rapportato a 100 (punti in trentesimi):

Voto	Vecchio ordinamento	Laurea breve/triennale	Laurea specialistica/diploma di laurea
fino a 89/100	1,5	0,75	0,75
da 90/100 a 94/100	2	1	1
da 95/100 a 100/100	2,5	1,25	1,25
100 e lode	3	1,5	1,5

- Diploma di Scuola Media Superiore con votazione rapportata a 60:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 48/60	1,5
da 49/60 a 52/60	2

da 53/60 a 56/60	2,5
da 57/60 a 60/60	3

- Diploma di Scuola Media Superiore o di Scuola Secondaria Superiore con votazione rapportata a 10:

Voto	Punti in trentesimi
fino a 6,99/10	1,5
da 7/10 a 7,99/10	2
da 8/10 a 8,99/10	2,5
da 9/10 a 10/10	3

**Categoria "B"** - e già considerate per l'accesso Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto dall'esterno o in alternativa presentate oltre quelle richieste dall'esterno - Max p. 2/30

1) Per le abilitazioni professionali:

- attinenti al posto a concorso p. 1,00/30
- non attinenti al posto a concorso p. 0,25/30

2) Titoli e specializzazioni professionali:

- attinenti al posto a concorso p. 1,00/30
- non attinenti al posto a concorso p. 0,25/30

**Categoria "C"** - Titoli di servizio e curriculum - Max 5/30.

Titoli di servizio

Per la categoria dei titoli attinenti al servizio, lo stesso è valutabile qualora prestato negli Enti di comparto di contrattazione collettiva per un massimo di 10 anni valutabili.

Altri periodi di servizio presso amministrazioni al di fuori del comparto sono valutabili all'interno del curriculum in ordine ai titoli vario per il punteggio ad essi attribuito.

a) E' valutabile con punteggio pari a p. 0,25/30

ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale pari o superiore a quella alla quale è ascrivito il posto messo a concorso;

b) E' valutabile con un punteggio pari a p. 0,20/30

ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella alla quale è ascrivito il posto messo a concorso; (parimenti sarà valutato il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o di rafferma mediante presentazione del foglio matricolare);

c) E' valutabile con un punteggio pari a p. 0,15/30

ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale ulteriormente inferiore a quella alla quale è ascrivito il posto messo a concorso.

Per ogni anno di servizio trascorso in qualifiche funzionali inferiori a quelle precedentemente considerate non viene attribuito alcun punteggio come servizio bensì come curriculum nell'ordine dei titoli vari secondo l'espressa disposizione.

I punteggi sopra richiamati sono attribuiti in proporzione ai mesi prestati, trascurando le frazioni inferiori al mese e fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile.

Agli effetti della valutazione, il servizio non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con regolare e pieno rapporto di dipendenza, è equiparato a quello di ruolo.

I periodi di servizio in corso alla data della loro certificazione sono valutati fino alla data suddetta. Nel caso di dichiarazione temporaneamente sostitutiva in relazione al servizio prestato il periodo dello stesso si valuta fino alla data dell'autodichiarazione.

## **Curriculum**

## **Massimo p. 1/30**

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la categoria del "Curriculum" sono presi in considerazione i titoli relativi agli elementi di seguito enunciati:

altri titoli di studio presentati o dichiarati e non valutati nelle precedenti categorie; le pubblicazioni attinenti alle materie oggetto del concorso; il servizio prestato presso enti pubblici non appartenenti al comparto di trattazione in qualifiche funzionali superiori, pari o immediatamente inferiori a quella messa a concorso; servizio prestato presso enti del comparto in qualifiche funzionali per le quale non sia stato attribuito punteggio nella categoria dei servizi; servizio prestato presso imprese, aziende o istituzioni di diritto privato; attività lavorativa esercitata a titolo di lavoro autonomo o professionale con iscrizione in albi attinenti ad arti, professioni o mestieri; incarichi professionali conferiti dalla P.A.

La commissione individua i criteri per l'attribuzione dei punteggi relativi al curriculum nei limiti di quanto stabilito per il punteggio massimo.

## **ART. 41 bis – Disciplina per assunzione mediante ricorso a graduatorie di altri enti**

1. Il comune di Castelletto Sopra Ticino può decidere l'utilizzazione di graduatorie di altri Enti dello stesso comparto nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

3. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi etc.

4. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente articolo, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5. La intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

6. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici attualmente prevista per la sola categoria B. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

7. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, con determinazione del Responsabile di area interessato, una volta decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede principale a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore), tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta. I contenuti di tale richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto 9, sono determinati dal Responsabile di area interessato.

8. Nel caso di una sola risposta positiva, il comune con determinazione del Responsabile di area interessato, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

9. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta: la graduatoria di più recente formazione, la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina, la graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi, la risposta che è pervenuta all'ente per prima, il sorteggio etc. Tali criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata. Una volta operata la individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune di Castelletto Sopra Ticino con determinazione del Responsabile di area interessato, stipula la convenzione per la utilizzazione della graduatoria di questo ente.

## **ART. 42 – Assunzione di personale a tempo determinato**

1 - Nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle normative nazionali, le assunzioni a tempo determinato sono consentite per esigenze dovute a:

- necessità straordinarie e/o urgenze;
- sostituzione di personale temporaneamente assente;
- sostituzione di personale la cui assenza pregiudichi il funzionamento dell'ufficio e/o l'erogazione dei servizi ai cittadini.

-

2 - La richiesta di assunzione di personale a tempo determinato, debitamente motivata, dovrà essere presentata dal Responsabile dell'Area al Segretario Comunale per l'adozione dei conseguenti adempimenti, tenuto conto delle disposizioni previste dall'art. 4 della Legge 80/2006 in merito all'opportunità di ricorrere a convenzioni con altri Enti o a contratti di somministrazione con agenzie iscritte ad apposito albo presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ai sensi del D. Lgs. 10.9.2003, n. 276, ovvero esternalizzazione e appalto di servizi.

3 - Le graduatorie formate ed approvate come dal precedente art. 36, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato per le stesse categorie e profili professionali, qualora non sussistano apposite graduatorie.

4 - Per le categorie fino alla B (ex IV) si osserva la procedura prevista dal D.P.R. 487/94 – capo 3°.

5 - E' altresì possibile ricorrere alle forme contrattuali previste dalla legge 196/97 "Pacchetto Treu" in applicazione all'art. 36, comma 7, del D.Lgs. 29/93, così come modificato dall'art. 22 del D.Lgs. 80/98.

6 - Ove sia possibile o opportuno ricorrere alle modalità assuntive di cui ai precedenti commi per la procedura di reclutamento di personale a tempo determinato, si applicano le norme seguenti:

7 - Il bando di concorso è pubblicato solo all'albo pretorio del Comune dove rimane esposto per l'intera durata del termine di presentazione delle domande di ammissione e cioè almeno 20 giorni consecutivi;

8 - I candidati sono esonerati dal pagamento della tassa di concorso e dalla presentazione dell'elenco dei documenti prodotti.

9 - L'Ammissione al concorso non viene comunicata ai candidati; i candidati non ammessi verranno avvisati a mezzo telegramma almeno due giorni prima della data prevista per la prima prova.

10 - Le prove possono consistere in una prova scritta e/o in una prova pratica attitudinale e/o in un colloquio in relazione alla specifica professionalità del posto.

11 - Le date di svolgimento delle prove sono indicate nel bando di selezione.

12 - La commissione esaminatrice individua i criteri di valutazione dei titoli in conformità a quanto disposto dal presente Regolamento, effettua la valutazione degli stessi titoli e pubblica l'esito con la graduatoria finale.

13 - Le prove si intendono superate con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

14 - La commissione giudicatrice per la valutazione delle prove selettive è composta dal Segretario del Comune o da un responsabile di Area da questi delegato, con funzioni di presidente della Commissione e da due dipendenti dell'Ente di categoria pari o superiore al posto oggetto della selezione, possibilmente appartenenti all'Area interessata dall'assunzione.

15 - Le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente del Comune di categoria non inferiore alla C.

#### **ART. 43 – Assunzioni di personale per esigenze temporanee o stagionali**

1 - Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2 - E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

3 - Il termine per la presentazione delle domande coincide con la data di scadenza del bando.

4 - Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.

5 - Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

6 - Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

7 - Per le altre disposizioni per le assunzioni di cui sopra si applicano le modalità previste nel precedente articolo.

#### **ART. 44 Assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro**

1 - In applicazione dell'art. 3 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 14.09.2000 (code contrattuali) possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro per:

- a) l'acquisizione di professionalità elevate;
- b) agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio

2 - Le procedure di reclutamento del personale verranno effettuate con le stesse modalità previste per le assunzioni di personale a tempo determinato di cui al precedente art. 42.

3 - Per le trasformazioni dei rapporti di lavoro da contratti di formazione e lavoro a contratti di lavoro a tempo indeterminato vanno rispettati i seguenti criteri:

- 1) aver conseguito l'attestazione da parte del Segretario Comunale, su informazione del Responsabile del Servizio, dalla quale risulti il completamento del periodo di formazione ed il superamento positivo dello stesso;
- 2) il possesso dei titoli per l'accesso alla categoria lavorativa dall'esterno;
- 3) la prova orale vertente sulle materie inerenti all'attività prestata durante il periodo di formazione;
- 4) il relativo avviso di selezione verrà pubblicato all'albo del Comune ed a quello dei dipendenti per 15 giorni consecutivi. Nel caso in cui la trasformazione riguardi un unico posto e vi sia un solo dipendente che abbia concluso la relativa formazione si prescinde dalla pubblicazione del bando.

4 - La Commissione esaminatrice che provvede alla verifica dei requisiti ed alla prova orale è composta dal Segretario del Comune o da un Responsabile di Area da questi delegato, con funzioni di Presidente della Commissione e da due dipendenti dell'Ente di categoria pari o superiore al posto oggetto della selezione, possibilmente appartenenti all'Area interessata dall'assunzione. Le funzioni di Segretario vengono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C.

#### **ART. 45 – Lavoro occasionale di tipo accessorio**

1 - Qualora si debba procedere all'espletamento di prestazioni occasionali di lavoro di tipo accessorio rese ai sensi dell'art. 70 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i., si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo relativamente a:

- lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti, anche nel caso in cui il committente sia un ente locale
- manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli, lavori di emergenza o di solidarietà

- qualsiasi settore produttivo, compresi gli enti locali, le scuole e le università, il sabato e la domenica e durante i periodi di vacanza da parte di giovani con meno di venticinque anni di età se regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso un istituto scolastico di qualsiasi ordine e grado, compatibilmente con gli impegni scolastici, ovvero in qualunque periodo dell'anno se regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università
- qualsiasi settore produttivo, compresi gli enti locali da parte di pensionati.

2 - Per prestazioni di lavoro accessorio previste in via sperimentale dall'art. 70 del D.Lgs. 276/2003 e s.m.i. si rimanda alla normativa vigente all'anno di riferimento.

3 - L'avviso deve essere pubblicato almeno all'albo pretorio dell'Ente per una durata minima di dieci giorni sulla base delle esigenze, con determinazione del Responsabile dell'Area interessata.

4 - Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente o trasmesse via e-mail alla p.e.c. istituzionale.

5 - Il Comune, previo accertamento delle dichiarazioni rese dai partecipanti, stilerà un elenco in base all'ordine di presentazione delle domande.

6 - Il predetto elenco potrà essere utilizzato a scorrimento, fino all'esaurimento dei voucher disponibili, con eventuale possibilità di richiamare i soggetti che hanno già effettuato in precedenza la prestazione occasionale, fino alla concorrenza dell'importo annuo stabilito dalle disposizioni normative in materia”;

#### **ART. 46 – Disciplina della mobilità volontaria tra Enti**

1 - La Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatori, prevede la copertura dei posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part time, attraverso l'istituto della mobilità in entrata da altri enti, da effettuarsi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. come segue:

- a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale
- b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicizzare per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio Comunale e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

2 - Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

3 - Nell'ipotesi di cui al punto b) non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità pervenute al Comune di Castelletto Sopra Ticino in data precedente all'emanazione dell'avviso di mobilità e si procederà come descritto di seguito.

4 - L'avviso, approvato con determina del Responsabile di Area interessato, deve garantire il reclutamento di personale dotato di idonea professionalità ed esperienza. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie

Locali con collocazione nella medesima Categoria contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni

- non siano incorsi in procedure disciplinari
- non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti.

5 - La domanda di mobilità volontaria deve contenere:

- il cognome, il nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con numero telefonico obbligatorio
- la cittadinanza italiana (ovvero "Status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea
- l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto
- i titoli di studio posseduti
- Il godimento dei diritti civili e politici
- la dichiarazione di non essere stato destituito da un precedente impiego presso una Pubblica Amministrazione
- l'idoneità fisica all'impiego, salvo il diritto dell'Amministrazione a sottoporre il vincitore a visita medica di controllo
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici
- il curriculum vitae e professionale

6 - Tutte le domande giunte nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

7 - La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità verrà effettuata sulla base di apposito colloquio motivazionale ed attitudinale alla presenza di una Commissione nominata dal Segretario Comunale e composta dal medesimo Segretario quale Presidente, dal Responsabile del servizio interessato alla mobilità e da altro Responsabile di servizio dell'Ente.

8 - I candidati, le cui istanze saranno ritenute regolari, dovranno sostenere un colloquio motivazionale ed attitudinale, da valutarsi a mezzo della suddetta Commissione selezionatrice, teso ad accertare il possesso delle specifiche conoscenze professionali e l'idoneità al posto da ricoprire ed il cui esito non impegnerà né gli stessi, né l'Amministrazione.

Gli elementi che verranno considerati dalla Commissione ai fini della selezione sono i seguenti:

- 1) curriculum vitae e professionale;
- 2) esito del colloquio motivazionale/attitudinale.

Il punteggio massimo attribuibile al curriculum vitae è pari a 10 punti così suddivisi:

- a) CURRICULUM PROFESSIONALE: Punteggio massimo 5 punti. Saranno oggetto di valutazione gli aspetti rilevanti ed attinenti al posto da ricoprire (titoli di studio posseduti, titoli di specializzazione e formazione in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata);
- b) ANZIANITA' DI SERVIZIO: Punteggio massimo punti 5. Sarà valutato solo il servizio di lavoro prestato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato nella categoria e profilo professionale richiesti nel bando di mobilità in ragione di 0,50 punti per ogni anno di servizio eccedente il quinquennio, con un massimo di punti 5.

Per la valutazione del colloquio il punteggio massimo attribuibile è pari a 30 punti.

Saranno considerati idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio di almeno 21/30.

Al termine delle procedure selettive verrà formulata in base al punteggio complessivamente

attribuito alla valutazione del curriculum e del colloquio una graduatoria di merito dei candidati idonei a ricoprire il posto messo in mobilità.

In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati nella graduatoria finale, avrà priorità il candidato che avrà ottenuto nel colloquio il maggior punteggio.

9 - L'Ente si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti.

10 - L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese.

11 - L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura di mobilità. Lo stesso non costituisce alcun titolo o diritto per i richiedenti.

#### **ART. 47 – Disciplina della mobilità volontaria in uscita**

1 - La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA  
(APPENDICE I AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - MODIFICATA CON D.G.C. N.  
43 DEL 02.04.2020)**

**Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi collaborazione autonoma, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs.18/8/2000 N. 267 e dei commi 55, 56, 57 dell'art. 3 della Legge 24/12/2007 N. 244 e dalle successive modificazioni introdotte dall'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito nella L. 133/2008.

2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

**Art. 2 – Riferimenti generali**

1) L'Amministrazione può conferire incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il ricorso a contratti di collaborazione per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.

È fatto divieto di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e ai luoghi di lavoro.

2) Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati, aventi natura di:

a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;

b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

3) Gli incarichi possono essere conferiti solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D. Lgs. 267/2000. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'ente.

La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

4) La competenza dell'affidamento degli incarichi è del Responsabile dei Servizi interessati, che possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione.

**Art. 3 – Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne**

1. L'amministrazione conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento a un periodo determinato, in relazione alla realizzazione di propri programmi o

progetti, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. E' possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo nei casi previsti dalla normativa; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) è necessaria la valutazione del Revisore dei Conti (Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia, deliberazioni n. 213/2009/PAR del 14 maggio 2009 e n. 506/2010/PAR del 23 aprile 2010)
  - f) la "provata competenza" del soggetto incaricato, per la scelta del quale occorre attenersi a criteri trasparenti;
  - g) il limite massimo della spesa per gli incarichi di collaborazione autonoma viene definita annualmente in sede di approvazione del Bilancio di Previsione ed è determinata sulla base della programmazione delle attività previste nella relazione previsionale e programmatica comunque tenendo conto del rispetto delle disposizioni finanziarie relative alla dinamica di tale spesa e dei vincoli del patto di stabilità;
  - h) il responsabile del servizio finanziario dovrà attestare, per ciascun incarico, il rispetto del limite di spesa di cui alla precedente lettera g).

#### **Art. 4 – Procedura per la selezione di collaboratori esterni**

1) L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni sulla base di domanda corredata di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:

- titoli posseduti;
- esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

2) Qualora la procedura non sia diversamente normata da fonte superiore per limiti, modalità e forme di pubblicità, l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'Albo pretorio e sul sito del Comune per almeno 15 giorni. Il Responsabile del Servizio interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, nel quale sono indicati:

- a. il progetto e le attività richieste;
- b. il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredati dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico. Il termine non può essere inferiore a quindici giorni;
- c. i criteri di valutazione delle domande;
- d. le modalità di realizzazione dell'incarico;
- e. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di fissare termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia, della entità del contratto e della vigente normativa.

Le domande sono ritenute valide se:

- pervenute entro la data di scadenza indicata dal bando;
- presentate da soggetto ammissibile;
- complete della documentazione richiesta.

La graduatoria sarà formulata sulla base del punteggio attribuito al titolo di studio e al curriculum. Il Responsabile del Servizio procede alla selezione delle domande presentate valutando in termini

comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- c) proposta economica, nel caso in cui l'importo dell'incarico non sia già stato preventivamente determinato dall'amministrazione comunale.

Delle procedure di valutazione si redige un sintetico verbale conservato agli atti dell'Amministrazione. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al comma 1

Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).

3) L'affidamento diretto deve essere limitato a: a) casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione; b) quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica, o culturale, ovvero competenze specialistiche non comparabili; c) procedura comparativa andata deserta.

#### **Art. 5 – Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna**

1) Il Responsabile del Servizio (o il Sindaco o l'Assessore nel caso di collaborazioni volte ad integrare i rispettivi organi di staff) formalizza l'incarico professionale mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nella quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato.

2) Gli incarichi in forma di collaborazione sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.

3) L'amministrazione e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

#### **Art. 6 – Contenuti essenziali dei contratti**

1) I disciplinari ed i contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:

- la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
- i tempi previsti e le eventuali penalità;
- i profili economici.

2) La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

Dell'avvenuto affidamento dell'incarico viene data pubblicazione sul sito internet, sull'Albo Pretorio del Comune per almeno 15 giorni e nelle eventuali ulteriori modalità previste per legge.

3) I contratti di collaborazione possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione.

4) Nei contratti di collaborazione sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 7 – Controlli e verifiche funzionali**

1) Il Responsabile del servizio verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro della attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2) Il collaboratore è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

3) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il Responsabile del servizio può richiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

4) Il Responsabile del servizio competente, prima di procedere alla liquidazione del compenso, presenta una relazione che attesta il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.

## **Art. 8 – Comunicazioni alla Corte dei Conti**

1) Ai sensi dell'art. 1, comma 173 della Legge n. 266/2005, il Responsabile del Servizio che ha adottato atti di spesa di importo superiore ai 5.000 euro, di cui ai commi 9, 10, 56 e 57 della legge medesima, dovrà trasmetterli tempestivamente alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

2) La lettera di trasmissione dovrà essere corredata dell'indicazione del sito web ove sono stati pubblicati i relativi provvedimenti di incarico.

3) Questi ultimi dovranno attestare che il conferimento dell'incarico rientra nell'ambito del relativo programma approvato dal Consiglio Comunale e che, è conforme al presente Regolamento. A tal fine sarà utile l'indicazione che l'importo da corrispondere per l'espletamento dell'incarico stesso risulta contenuto nei limiti del tetto di spesa annuo stabilito con la presente deliberazione regolamentare, dandone adeguata dimostrazione.

4) Nell'atto di conferimento dell'incarico si dovrà, altresì, indicare gli estremi dell'avvenuta trasmissione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti dell'estratto del presente Regolamento.

## **Art.9 – Obblighi di pubblicità e comunicazioni al Dipartimento della Funzione pubblica**

1) Ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001, il Responsabile del Servizio interessato deve:

- pubblicare sul sito internet del Comune i provvedimenti concernenti incarichi di collaborazione autonoma, precisando oggetto, durata e compenso;
- comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti
- dare corso agli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33 e dalla eventuale ulteriore vigente normativa

## **Art. 10 – Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1) Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercenti in forma di lavoro autonomo sulla base di prestazioni d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile e seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo nella forma occasionale o professionale.

2) In ogni caso qualsiasi contratto di lavoro a tempo determinato deve essere preceduto da procedure selettive di natura comparativa in forza dei noti principi costituzionali.

3) Per valutare la categoria di appartenenza degli incarichi occorre considerare il contenuto dell'atto di conferimento, piuttosto che la qualificazione formale adoperata nel medesimo.

4) L'affidamento da parte degli enti locali di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze (contratto di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229 – 2238 del codice civile), a soggetti estranei all'Amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art. 42 comma 2, lett. b) T.U.E.L.; la necessità/opportunità di ricorrere all'incarico in relazione agli obiettivi ed ai programmi da attuare deve essere adeguatamente motivata.

5) Gli incarichi di studio (art. 5 D.P.R. n. 338/1994) richiedono sempre la consegna di una relazione scritta e possono essere conferiti a soggetti particolarmente qualificati nella materia. Essi debbono avere ad oggetto materie di interesse del soggetto che li conferisce, avere durata certa e concludersi con la presentazione di elaborati espositivi dei risultati dello studio o della ricerca. Tutti questi elementi debbono risultare dall'atto di conferimento dell'incarico di studio, che regola il rapporto tra soggetto conferente ed incaricato;

6) Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

7) Le consulenze si sostanziano nella richiesta di un parere ad un esperto esterno.

8) A titolo esemplificativo, rientrano nella previsione normativa (incarichi di studio, ricerca e/o consulenza) le seguenti tipologie di prestazione:

- a) studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- b) prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- c) consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione
- d) studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

## 9) Esclusioni

9.1 Non rientrano nella disciplina del presente regolamento:

- Le materie di cui al D.Lgs 50/2016 e s.m.i., giacché esse hanno per oggetto prestazioni imprenditoriali, rese da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale. Rientrano in detta casistica gli incarichi di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, direzione dell'esecuzione coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, di collaudo, nonché gli incarichi che la stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto dell'attività del responsabile unico del procedimento, i quali soggiacciono alla disciplina del codice dei contratti;
- La rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- gli incarichi conferiti ex art. 90 del TUEL (Uffici di supporto agli organi di direzione politica), ossia le cosiddette "collaborazioni di staff", trattandosi di figure professionali sostanzialmente riconducibili al rapporto di lavoro subordinato;
- gli incarichi dei componenti degli organismi di controllo interno, dei nuclei di valutazione e dei nuclei di cui alla legge n. 144 del 1999;

9.2 Non rientrano fra gli incarichi di studio o ricerca o consulenza, ai sensi del presente regolamento ed in via esemplificativa:

- a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- b) gli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, mancando, in tali ipotesi, qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione.

10) Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

11) Il presente regolamento assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

12) Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

13) Le disposizioni regolamentari della presente appendice del Regolamento dell'Ufficio e dei Servizi sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

**REGOLAMENTO PER LA STABILIZZAZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO  
AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 558 DELLA LEGGE 27.12.2006, N. 296**

APPENDICE II INTRODotta CON D.G.C. N. 88 DEL 9.7.2007

**Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento ha per oggetto i criteri e le procedure per la stabilizzazione di personale a tempo determinato nel Comune di Castelletto Sopra Ticino ai sensi dell'art. 1 comma 558 della legge 27.12.2006, n. 296.
2. Le disposizioni del presente regolamento, al pari della normativa indicata al precedente comma 1 che ne costituisce fonte e base giuridica, hanno carattere di specialità ed eccezionalità ed il loro ambito di applicazione è strettamente limitato ai dipendenti assunti a tempo determinato, con contratti comunque stipulati anteriormente al 29.9.2006, in possesso dei requisiti stabiliti nel successivo art. 3.
3. Le disposizioni del regolamento non si applicano:
  - a. ai dipendenti con qualifica dirigenziale;
  - b. ai dipendenti assunti a tempo determinato a norma dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Qualora sopravvengano ulteriori norme legislative in materia di stabilizzazione, il presente regolamento sarà appositamente adeguato.

**Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini e per gli effetti del presente regolamento:
  - a. per “servizio” si intende un rapporto di lavoro subordinato svolto con contratto a tempo determinato presso il Comune di Castelletto Sopra Ticino;
  - b. per “anzianità di servizio” si intende la durata complessiva, ancorché non continuativa, espressa in giorni del servizio svolto presso il Comune di Castelletto Sopra Ticino. Non concorrono alla determinazione dell'anzianità di servizio gli eventuali periodi di interruzione del servizio stesso;
  - c. per “anzianità di servizio nel profilo professionale” si intende l'anzianità di servizio maturata in un determinato e specifico profilo professionale;
  - d. per “tre anni” si intendono, di conseguenza, 36 mesi di servizio compiuti; considerando 30 giorni la durata convenzionale di un mese, tre anni corrispondono quindi a complessivi 1080 giorni di servizio svolto;
  - e. per “procedure selettive di natura concorsuale”, si intendono le selezioni pubbliche comportanti prove di esame in concorrenza e comparazione con altri soggetti, espletate, in ordine allo specifico profilo professionale da ricoprire, dal Comune di Castelletto Sopra Ticino o da altra Pubblica Amministrazione, alle quali abbiano partecipato, risultando idonei e come tali inseriti nella relativa graduatoria, i candidati alla stabilizzazione, con esclusione delle selezioni per soli titoli;
  - f. per “prova selettiva” si intende la prova, di natura non concorrenziale e comparativa con altri soggetti, finalizzata ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale da ricoprire;
  - g. per “posti disponibili in organico” si intendono i posti che, in riferimento alla dotazione organica ed ai profili professionali vigenti nel Comune di Castelletto Sopra Ticino alla data di pubblicazione dell'avviso di cui all'art. 4 del presente regolamento, risultano non coperti da personale a tempo indeterminato e dei quali, nell'ambito della programmazione

triennale dei fabbisogni di personale, è prevista la copertura ed il debito finanziamento, rappresentando concrete, stabili e permanenti esigenze dell'Ente;

- h. per "posti disponibili in organico destinati alla stabilizzazione" si intendono i posti disponibili in organico per la cui copertura è previsto l'utilizzo delle graduatorie formate a seguito delle procedure di stabilizzazione.

### **Articolo 3 - Requisiti per la stabilizzazione**

1. L'Amministrazione, nei limiti dei posti disponibili in organico destinati alla stabilizzazione, potrà coprire tali posti stipulando contratti a tempo indeterminato con coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- a) in servizio alla data del 1.1.2007, abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, nel Comune di Castelletto Sopra Ticino;
- b) in servizio alla data del 1.1.2007, pur non possedendo ancora il requisito di cui alla precedente lett. a), lo conseguano in virtù di contratti stipulati anteriormente alla data del 29.9.2006; in questa ipotesi gli interessati sono ammessi a partecipare "sotto condizione" alle procedure di stabilizzazione, nel senso che la stabilizzazione stessa è subordinata all'effettiva maturazione di un'anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, nel Comune di Castelletto Sopra Ticino e potrà avvenire solo successivamente al verificarsi di tale condizione;
- c) abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno tre anni, anche non continuativi, nel Comune di Castelletto Sopra Ticino nel quinquennio compreso tra il 1.1.2002 e il 31.12.2006.

2. I periodi di servizio che rilevano ai fini della determinazione dell'anzianità di servizio di almeno tre anni, presupposto necessario per l'ammissione alla stabilizzazione, sono esclusivamente quelli svolti in base a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato stipulati anteriormente alla data del 29.9.2006.

3. La stabilizzazione è inoltre subordinata al possesso dei requisiti generali richiesti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi presso il Comune di Castelletto Sopra Ticino; detti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione.

4. L'avviso di selezione di cui al successivo art. 4 indica gli eventuali ulteriori specifici requisiti che dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione per l'accesso a ciascuno dei profili professionali oggetto delle procedure di stabilizzazione, nonché quelli da possedere prima dell'assunzione, quali particolari abilitazioni o iscrizioni necessarie per lo svolgimento delle attività inerenti il profilo professionale messo a stabilizzazione.

### **Articolo 4 - Avviso di selezione per la partecipazione alla procedura di stabilizzazione**

1. Si procede alla stabilizzazione a seguito della pubblicazione di apposito avviso di selezione nel quale sono indicati modalità e termini di presentazione delle domande, criteri, requisiti da possedere e quanto previsto dalla parte V del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

2. L'avviso è corredato da un fac-simile di domanda in cui il candidato deve dichiarare e/o indicare il possesso dei requisiti previsti dall'art. 24 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e di quelli di cui all'articolo 3 del presente Regolamento.

3. I candidati di cui all'art. 3 comma 1 lett. b), secondo quanto precisato, sono ammessi a partecipare "sotto condizione" alle procedure di stabilizzazione.

4. L'avviso di partecipazione è soggetto a pubblicità semplificata tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune per n. 15 giorni consecutivi.

5. Qualora l'anzianità di servizio complessiva richiesta per l'ammissione alla stabilizzazione, secondo quanto stabilito al precedente art. 3, venga raggiunta sommando periodi di servizio maturati in profili professionali diversi, il candidato potrà presentare domanda per ciascuno dei profili ricoperti ed ammessi a stabilizzazione.

6. Il termine stabilito per la presentazione delle domande non sarà superiore a quindici giorni dalla pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### **Articolo 5 - Programmazione delle assunzioni per stabilizzazione**

1. I posti disponibili in organico destinati alla stabilizzazione e le conseguenti assunzioni a tempo indeterminato sono previsti nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con deliberazioni della Giunta Comunale a norma dell'art. 91 del D.Lgs. 18.8. 2000, n. 267. In tali provvedimenti sono espressamente indicati i posti da coprire mediante l'utilizzo delle graduatorie formate a seguito delle procedure di stabilizzazione che pertanto si svilupperà nel triennio 2007-2009.

2. I candidati che abbiano maturato l'anzianità di servizio di almeno tre anni necessaria per l'ammissione alla stabilizzazione, ai sensi del precedente art. 3, tramite inquadramenti in più profili professionali, possono essere stabilizzati, con le modalità di cui agli articoli seguenti, nel profilo professionale ove è stata maturata l'anzianità di servizio prevalente, salvo quanto previsto dal successivo art. 9, comma 3.

#### **Articolo 6 - Verifica del possesso dei requisiti e del superamento di prove selettive di natura concorsuale**

1. Nei termini previsti dall'avviso di selezione di cui al precedente articolo 4, i candidati presentano domanda di partecipazione alla stabilizzazione. Salva l'ipotesi dell'assunzione a tempo determinato presso l'Amministrazione avvenuta mediante procedure previste da norme di legge, i candidati, tra l'altro, dichiarano se, in riferimento al profilo professionale oggetto di stabilizzazione, abbiano superato una procedura selettiva di natura concorsuale, dovendo in caso negativo sostenere una prova selettiva.

2. Il Responsabile dell'Area interessato alla copertura del posto mediante stabilizzazione procede preliminarmente alla verifica del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 e, previa determinazione, comunica l'esclusione o l'ammissione alle procedure di stabilizzazione; verifica quindi, per i soli candidati ammessi, le dichiarazioni concernenti l'avvenuto superamento di procedure selettive di natura concorsuale, comunicando, in caso negativo, agli interessati la necessità di espletare apposita prova selettiva e la convocazione a sostenerla.

#### **Articolo 7 - Stabilizzazione senza espletamento di prove selettive**

1. Possono essere stabilizzati senza l'espletamento di prove selettive i candidati in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 che, in riferimento al profilo professionale oggetto di stabilizzazione, siano stati assunti a tempo determinato dall'Amministrazione mediante procedure previste da norme di legge oppure abbiano superato procedure selettive di natura concorsuale.

2. Alla stipula del contratto individuale di lavoro si provvede a seguito di determinazione del Responsabile di Area interessato. Qualora alla data di tale provvedimento, intercorra tra l'interessato e l'Amministrazione un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, questo è risolto di diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e le parti sono esonerate dall'obbligo di preavviso.

## **Articolo 8 - Stabilizzazione previo espletamento di prove selettive**

1. I candidati in possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 che siano stati assunti a tempo determinato dall'Amministrazione mediante procedure non previste da norme di legge oppure non abbiano superato procedure selettive di natura concorsuale per il profilo professionale oggetto di stabilizzazione, possono essere stabilizzati solo a seguito di prove selettive finalizzate ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle funzioni proprie del profilo professionale stesso. All'espletamento delle suddette prove, che se non superate comporteranno l'esclusione del candidato dalla graduatoria e dalla stabilizzazione nel profilo professionale, sarà preposta una Commissione Giudicatrice appositamente nominata. I candidati saranno convocati alle prove selettive entro un termine non inferiore a sette giorni decorrenti dalla comunicazione effettuata ai sensi del precedente articolo 6, comma 2.
2. Per le prove si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente alla data degli avvisi.
3. Alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato si provvede a seguito di determinazione del Responsabile dell'Area interessato. Qualora, alla data di tale provvedimento, intercorra tra l'interessato e l'Amministrazione un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, questo è risolto di diritto alla stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e le parti sono esonerate dall'obbligo di preavviso.

## **Articolo 9 - Graduatorie**

1. I candidati, previa verifica del possesso dei requisiti di cui al precedente art. 3 nonché dell'assunzione a tempo determinato mediante procedure previste da legge oppure del superamento di una procedura selettiva di natura concorsuale o della prova selettiva appositamente svolta con il conseguimento dell'idoneità, sono inseriti nella graduatoria, approvata con Determinazione del Responsabile dell'Area interessato, relativa a ciascun profilo professionale per il quale sia stata presentata domanda.
2. Per ogni profilo professionale oggetto di stabilizzazione, la graduatoria è formata in base alla maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale stesso, calcolata ed espressa in giorni, avendo riferimento a quella maturata dai candidati alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione di cui al precedente art. 4, conteggiando anche i periodi di servizio in profili che, a seguito di modifiche dell'Ordinamento, sono confluiti in quello oggetto di stabilizzazione. A parità di posizione precede in graduatoria il candidato più giovane di età. Nella graduatoria sono inseriti, evidenziando opportunamente la loro ammissione "sotto condizione", anche i candidati di cui all'art. 3 comma 1 lett. b), fermo restando che per gli stessi la stabilizzazione potrà avvenire solo una volta effettivamente maturata un'anzianità di servizio di almeno tre anni.
3. Laddove la posizione nella graduatoria relativa al profilo professionale nel quale è stata maturata l'anzianità di servizio prevalente, non consenta di procedere a stabilizzazione per mancanza o insufficienza dei posti disponibili in organico destinati alla stabilizzazione per tale profilo, in deroga al criterio generale di cui al precedente art. 5, comma 2, il candidato mantiene la possibilità di stabilizzazione in altri posti, su profili professionali diversi per i quali abbia prestato servizio e presentato domanda, che, in base alla complessiva programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui al precedente articolo 5, comma 1, risultino eventualmente disponibili e destinati alla stabilizzazione.
4. La rinuncia alla chiamata a ricoprire un posto disponibile per un profilo professionale oggetto di stabilizzazione, esclude il candidato anche dalle altre graduatorie ove egli sia stato eventualmente inserito e, conseguentemente, dalle procedure di stabilizzazione.

5. Le graduatorie hanno la validità stabilita dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

#### **Articolo 10 - Copertura dei posti disponibili in organico**

1. In sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale sono distintamente indicati i posti disponibili in organico destinati alla stabilizzazione e quelli per la cui copertura è previsto l'utilizzo delle graduatorie di concorsi pubblici o il ricorso ad altre procedure.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
PROVINCIA DI NOVARA

## **APPENDICE III AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

## **INDICE**

### **CAPO I Disposizioni generali**

- ART. 1 - OGGETTO
- ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 – FONTI
- ART. 4 – PUBBLICITA'

### **CAPO II Responsabilità disciplinari**

- ART. 5 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE
- ART. 6 - SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO
- ART. 8 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ
- ART. 9 - RIMPROVERO – MULTA
- ART.10 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI
- ART.11 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 15 GIORNI
- ART.12 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI
- ART.13 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI
- ART. 14 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO
- ART. 15 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO
- ART. 16 - LICENZIAMENTO DISCIPLINARE
- ART. 17 - INFRAZIONI RESIDUALI
- ART. 18 – RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

### **CAPO III Procedure disciplinari**

- ART. 19 - MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI
- ART. 20 - CONVOCAZIONE PER LA DIFESA
- ART. 21 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 22 - DIRITTO DI DIFESA
- ART. 23 - ISTRUTTORIA
- ART. 24 - RIDUZIONE CONSENSUALE DELLA SANZIONE
- ART. 25 – ESTINZIONE
- ART. 26 - RIABILITAZIONE

### **CAPO IV Sulle impugnazioni**

- ART. 27 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI
- ART. 28 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

### **CAPO V Sospensione cautelare**

- ART. 29- SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 30 –SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

### **CAPO VI Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari**

- ART. 31 - UFFICIO COMPETENTE
- ART. 32 - FUNZIONI DELL'UFFICIO COMPETENTE
- ART. 33 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

## CAPO I

### Disposizioni generali

#### ART. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le responsabilità, le sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti a carico del personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, in conformità alle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale del comparto Regioni - Enti Locali vigente e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo e temporaneo, con il Comune.

#### ART. 3 – FONTI

1. Il contratto collettivo, stipulato ai sensi dell'art. 2, del D.Lgs. 165/2001 stabilisce le norme disciplinari che regolano gli obblighi, le sanzioni e le procedure per la loro applicazione, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento, sia disciplinare che penale.
2. Il presente regolamento assume e fa proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs. 165/2001.
  3. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia:
    - i. alle disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
    - ii. alle disposizioni degli artt. dal 55 al 55 - novies del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
    - iii. alle norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
  - iv. alla legge 27 marzo 2001, n.97;
  - v. al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
  - vi. all'art. 31 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

#### ART. 4 – PUBBLICITA'

Art. 11 – D.Lgs. 150/2009 e art. 55 – D.Lgs. 165/2001

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione dedicata alla "trasparenza" ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## CAPO II

### Responsabilità disciplinari

#### ART. 5 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al CCNL sottoscritto in data 22/01/2004.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora;
  - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere in periodo di malattia od infortunio ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico;
  - h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
  - i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
  - j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
  - k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - l) non chiedere nè accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
  - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre salvo che non siano

- debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
  - o) l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente all'Ufficio di appartenenza e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo comprovato impedimento. L'Ufficio di appartenenza non appena ricevuta la telefonata, comunica immediatamente (nella persona di chi ha ricevuto la telefonata) all'Ufficio Segreteria il nominativo della persona assente.
  - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri (finanziari e non) o dei suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

#### ART. 6 - SANZIONI DISCIPLINARI

art. 55 sexies c. 1 D.Lgs.165/2001 (lett.f)  
art. 55 bis c. 7 D.Lgs. 165/2001 (lett e)

Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nel precedente articolo danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, di cui ai successivi articoli, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 15 giorni
- f) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi;
- g) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- h) licenziamento con preavviso;
- i) licenziamento senza preavviso;

#### ART. 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, allegato al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro sottoscritto in data 22.1.2004.
2. I principi e i contenuti del sopra citato Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

#### ART. 8 - PRINCIPI E CRITERI GENERALI DI PUNIBILITÀ

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
  - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla normativa vigente, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste agli artt. 9, 10 e 13, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi articoli.
  3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

#### ART. 9 - RIMPROVERO – MULTA

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1 del precedente articolo, per:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonchè dell'orario di lavoro;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n. 300/70;
  - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
2. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

#### ART. 10 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI

La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 8, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art. 9, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dall'art. 9;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione

- degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
  - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
  - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
  - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
  - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
  - k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

#### ART. 11 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 15 GIORNI

art. 55 bis c. 7 D.Lgs. 165/2001

Il lavoratore dipendente appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

#### ART. 12- SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA 3 GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI 3 MESI

Art. 55 sexies c. 1 D.Lgs.165/2001

La violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti o provvedimenti dell'amministrazione o dai codici di comportamento, che abbia comportato condanna per la Pubblica amministrazione al risarcimento del danno, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, comporta l'applicazione, in proporzione all'entità del risarcimento, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di 3 mesi.

#### ART. 13 - SOSPENSIONE DAL SERVIZIO FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

Integrato con art. 3 c.6 CCNL 11.4.2008

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nell'articolo 10 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'articolo 10 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) dell'art. 10 e fino ad un massimo di 15;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
  - d) persistente insufficiente rendimento o fatti colposi o dolosi che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
  - h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.
2. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/9/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

#### ART. 14 - LICENZIAMENTO CON PREAVVISO

La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste agli artt. 10 e 13, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi articoli, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 15, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui all'art. 13, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui all'art. 11;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'art. 8, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

#### ART. 15 - LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO

Integrato con art. 3 c.8 CCNL 11.4.2008

La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
  - per i delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000;
  - per gravi delitti commessi in servizio;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 8, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

#### ART. 16 - LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

art. 55 quater D.Lgs. 165/2001

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal Contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:
  - a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento.
3. Nei casi di cui alle lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso .

#### ART. 17 - INFRAZIONI RESIDUALI

Le mancanze non espressamente previste negli artt. da 9 a 16 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 8, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 5 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

#### ART. 18 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Art. 55 ter D.Lgs. 165/2001

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo del D. Lgs. 150/2009, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo del succitato D.Lgs. 150/2009, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non

costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

### CAPO III

#### Procedure disciplinari

#### ART. 19 - MODALITÀ PER LA CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

Art. 55 bis c.5 D.Lgs.165/2001

1. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale. Di tale sanzione deve essere conservata memoria ai soli fini della valutazione della recidiva, come previsto all'art. 8 - comma 2 - del presente Regolamento.
2. Fatto salvo il caso del rimprovero verbale, nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la previa contestazione scritta dell'addebito al dipendente e senza averlo sentito a sua difesa.
3. La contestazione deve essere effettuata per iscritto ed in maniera precisa e circostanziata entro venti giorni che decorrono:  
dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale.
4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano, di cui una copia deve essere firmata per ricevuta.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a. la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare;

- b. le norme disciplinari violate;
  - c. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
5. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della relativa responsabilità a carico del funzionario obbligato.

#### ART. 20 - CONVOCAZIONE PER LA DIFESA

Art. 55 bis c. 2 D.Lgs. 165/2001

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede a convocare il dipendente per la difesa, secondo le modalità di cui all'art. 19 comma 4.
2. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Delle giustificazioni formulate dal dipendente a sua difesa viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile U.P.D. e dall'interessato.
4. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

#### ART. 21 - COMPETENZA PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 55 bis c.3 e 4 D.Lgs. 165/2001

1. Il rimprovero verbale è applicato direttamente dal Responsabile dell'Area in cui lavora il dipendente, osservate le modalità di cui agli artt. 19 e 20.
2. La sanzione della censura deve essere motivata e comunicata per iscritto al dipendente.
3. Le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale sono applicate dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari con provvedimento motivato.
4. Ove il Responsabile di cui al comma 1, compiuti gli accertamenti del caso, ritenga che sia da irrogare una sanzione più grave del rimprovero verbale, segnala, entro 5 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti da contestare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che istruisce il procedimento, osservate le modalità di cui agli artt. 19 e 20, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
5. Qualora il Responsabile dell'Area, nel corso dell'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, accerti la maggiore gravità dell'infrazione, trasmette, entro 5 giorni, tutti gli atti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. L'Ufficio competente per le sanzioni disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate negli artt. 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 8.

7. Quando il medesimo Ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.
8. Nei confronti dei Responsabili di Area il rimprovero verbale è inflitto dal Segretario Comunale.

#### ART. 22 - DIRITTO DI DIFESA

Art. 55 bis c. 2 D.Lgs. 165/2001

1. Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla notifica della lettera di contestazione, il dipendente è convocato con lettera di convocazione per la difesa, in apposita audizione, presso l'Ufficio competente per fornire le proprie giustificazioni, con l'avvertenza che decorsi inutilmente 15 giorni dalla data fissata per l'audizione, si procederà alla definizione del procedimento disciplinare nei successivi 15 giorni.
2. Il dipendente durante tutte le fasi del procedimento può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante della associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa non oltre 15 giorni dalla data fissata per l'audizione.

#### ART. 23 - ISTRUTTORIA

Art. 55 bis D.Lgs. 165/2001

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
4. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

#### ART. 24 - RIDUZIONE CONSENSUALE DELLA SANZIONE

Art. 55 D. Lgs. 165/2001

In merito si rimanda al comma 3 dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D. Lgs. 150/2009.

## ART. 25 – ESTINZIONE

Art. 55 bis c. 2 D.Lgs. 165/2001

1. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione d'addebito con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. Per le sanzioni più gravi della sospensione dal servizio fino ad un massimo di 10 giorni il termine è pari al doppio di quello stabilito salvo quanto stabilito in caso di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
2. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

## ART. 26 - RIABILITAZIONE

Le sanzioni disciplinari di cui agli artt 9, 10 e 13 non producono alcun effetto decorsi due anni dalla loro applicazione.

## CAPO IV

### Sulle impugnazioni

## ART. 27 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

Modificato ai sensi dell'art. 72 D.Lgs. 150/2009 che ha abrogato l'art.56 D.Lgs. 165/2001

1. Il lavoratore, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnare le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione:  
davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro.  
Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento di irrogazione della sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione.  
Decorso inutilmente tale termine, la sanzione diviene esecutiva.
2. Le sanzioni disciplinari restano sospese fino alla definizione della controversia, ma riacquistano l'originaria decorrenza nel caso di conferma da parte dell'organo adito per l'impugnazione. L'eventuale servizio prestato dal dipendente durante la sospensione di una sanzione espulsiva successivamente confermata viene considerato servizio di fatto.

## ART. 28 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Art. 31 L. 183/2010

In merito alla conciliazione e arbitrato si rimanda a quanto previsto dall'art. 31 della Legge 183/2010.

## CAPO V

### Sospensione cautelare

#### ART. 29 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Qualora l'Amministrazione intenda promuovere ulteriori accertamenti su fatti addebitati al dipendente, in concomitanza con la contestazione e previa puntuale informazione, può disporre la sospensione dal lavoro del dipendente, anche con qualifica dirigenziale, per un periodo non superiore a 30 giorni, con la corresponsione del trattamento economico complessivo in godimento. Tale periodo potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità.
2. In alternativa alla sospensione, il dipendente potrà essere adibito, con gli stessi termini e modalità, a differenti mansioni riconducibili alla sua qualifica o categoria di appartenenza. Il periodo di trasferimento a diverse mansioni è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
3. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione disciplinare della sospensione del servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
4. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### ART. 30 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Integrato con art. 5 del ccnl 11.4.2008

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.
3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo per tutti gli enti del comparto l'obbligo di sospensione del lavoratore in presenza dei casi già previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 18 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.

8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula “il fatto non sussiste”, “non costituisce illecito penale” o “l'imputato non lo ha commesso”, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, il conguaglio dovrà tenere conto delle sanzioni eventualmente applicate.
9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato a seguito della condanna penale.
10. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare dal servizio, dipendente dal procedimento penale, è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo casi in cui, per reati che comportano l'applicazione delle sanzioni previste agli art. 14 e 15, l'Ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità dello stesso a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivargli da parte dei cittadini e/o, comunque, per ragioni di opportunità e operatività dell'Ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
11. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'Ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.
12. I provvedimenti di sospensione cautelare di cui al presente articolo sono adottati dall'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari.

## CAPO VI

### Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari

#### ART. 31 - UFFICIO COMPETENTE

Art. 55 bis c.4 D.Lgs. 165/2001

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da tre membri:
  - il Segretario Comunale, con funzioni di Presidente
  - il Responsabile dell'Area Amministrativa-Demografica
  - un Responsabile di Area, nominato dal Segretario Comunale, preferibilmente in funzione dell'Area di appartenenza del dipendente oggetto del procedimento disciplinare.
2. Le decisioni sono assunte con la partecipazione di tutti i componenti.
3. In caso di assenza o di altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, i membri dell'U.P.D. sono sostituiti con supplenti individuati con provvedimento del Segretario Comunale.

## ART. 32 - FUNZIONI DELL'UFFICIO COMPETENTE

L'Ufficio competente provvede a tutte le incombenze specificamente indicate nei precedenti Cap. II e III. L'ufficio ha altresì competenza nei casi in cui i responsabili dei Settori e Servizi segnalino l'esistenza di comportamenti di dipendenti per i quali sia ravvisabile la necessità di interventi di sostegno psico-socio-assistenziale al fine di assicurare un supporto alla persona e prevenire l'insorgenza di situazioni comportanti provvedimenti disciplinari o recidive in comportamenti non conformi agli obblighi del dipendente di cui al precedente art. 5.

## ART. 33 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

1. Il presente regolamento comunale entrerà in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Castelletto Sopra Ticino. Da tale data sono abrogate tutte le norme con esso incompatibili.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente codice, si rinvia alle disposizioni in materia dettate dal D.Lgs. n.165/2001 (come modificato dal D.Lgs. n.150/2009 e s.m.i.), dalle norme del codice di procedura civile, artt. 409 e ss., dai contratti collettivi nazionali di lavoro, da ogni norma di legge e regolamento inerente.

## **SCHEDE DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE**

---

APPENDICE IV INTRODotta CON D.G.C. N. 102 DEL 21.06.2017

### ***INDIVIDUAZIONE:***

- Unità organizzativa competente
- Ufficio Responsabile del procedimento
- Denominazione oggetto del procedimento
- Termini

**PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE**  
**UNITA' ORGANIZZATIVE: TUTTE**  
**Uffici Responsabili: Tutti**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE (nr. Giorni)</b>
Accesso atti	30
Accesso civico	30
Rilascio copie autentiche di deliberazioni e determinazioni	30
Concorso pubblico: adozione e pubblicazione del bando di concorso	90
Ammissione dei candidati ai concorsi	60
Nomina della Commissione giudicatrice	60
Convocazione prova scritta	15
Conclusione del procedimento concorsuale a decorrere dell'espletamento della 1' prova scritta	180
Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria (dalla trasmissione dei verbali da parte della commissione)	30
Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	30
Raccolta delle domande ed ammissibilità concorrenti	30
Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	30
Determina per assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	120
Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	60
Cessazione dal servizio per dimissioni	30
Rapporto di lavoro a tempo parziale	30
Mobilità esterna	180 dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità
Comandi da e per altri enti/datori di lavoro	90 dall'atto finale di accordo delle parti
Procedimenti disciplinari	Entro 120 gg dalla data di contestazione dell'addebito
Pagamento fatture (dalla data di arrivo al protocollo)	30

**UNITA' ORGANIZZATIVA: URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA**  
**Ufficio Responsabile: URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA**

<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE (nr. Giorni)</i>
Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	10
Permesso di costruire – Rilascio (salvo altri pareri/vincoli)	60
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (salvo altri pareri/vincoli)	30
SCIA di agibilità	60
Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati - Richiesta	20/30
Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici - Richiesta	30
Assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali e aeroportuali - Richiesta	30
Nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette - Richiesta	30
Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio - Richiesta	30
Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	10
Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici - Rilascio	60
Contributo di costruzione – Calcolo/Restituzione	30/180
Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Calcolo/Restituzione	30/180
Convenzione di edilizia – bozza approvazione	30
Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato - Richiesta	30
Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato - Richiesta	30
Conferenza di servizi - Convocazione	30
Inagibilità di un edificio - Dichiarazione	30
Sospensione lavori - Ordinanza	30
Violazione urbanistico edilizie – comunicazioni dell'autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	30
Dichiarazioni non veritiere del progettista – comunicazioni al competente ordine professionale	30
Certificato di destinazione urbanistica - Rilascio	30
Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	30
Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell'abuso per la rimozione e la demolizione	30
Segretario Comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	30
Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità - Ordinanza	30
Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in	30

assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	
Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati - Ordinanza	30
Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità del permesso di costruire - Ordinanza	30
Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenza di permesso di costruire ovvero in totale difformità dal medesimo su suolo pubblico - ordinanza	30
Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio (salvo pareri di enti terzi)	60
Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla SCIA	30
Realizzazione di opere in assenza di SCIA di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	30
Realizzazione di opere in assenza di SCIA di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
SCIA effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o id restituzione in pristino	30
Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	30
Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Annullamento	30
Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi - Contestazione	30
Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	30
Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato - Ordinanza	30
Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura	30
Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	60
Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	60
Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	60
Cambi di intestazione di permessi di costruire	30
Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	30
Proroga termine di ultimazione lavori	30
Deposito progetto opere in c.a. - Attestazione	30

Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	90
Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	120
Piano regolatore generale - Adozione	180
Piano regolatore generale - Approvazione	180
Variante generale al piano regolatore generale - Adozione	180
Variante generale al piano regolatore generale - Approvazione	180
Convenzione di lottizzazione – Approvazione bozza	60
Programma pluriennale di attuazione - Approvazione	90
Piano particolareggiato di iniziativa pubblica	90
Piano per l'Edilizia economica popolare (P.E.E.P.) - Approvazione	120
Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) - Approvazione	120
Piano di recupero - Approvazione	180
Contributo per abbattimento barriere architettoniche (secondo l'tempistica stabilita dal bando regionale)	30
Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
Autorizzazione Paesaggistica ordinaria	105
Autorizzazione paesaggistica semplificata	60
Accertamento di compatibilità paesaggistica	180

**UNITA' ORGANIZZATIVA: VIGILANZA-COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO**  
**Ufficio Responsabile: COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO**

PROCEDIMENTO	TERMINE (nr. Giorni)
Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti)	90
Riprese fotografiche e filmate	30
Alberghi e attività ricettive	90
Balneazione e stabilimenti di bagni	30
Attività pararicettiva	30
Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione)	30
Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	30
Prese d'atto cose antiche e usate (rilasci e rinnovi)	30
Licenza temporanea di somministrazione	30
Tombole, lotterie, pesche beneficenza	30
Guida turistica, interprete, accompagnatore turistico, guida alpina	30
Certificazioni varie	30
Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	90
Insediamiento, trasferimento, ampliamento attività artigianali non alimentari	30
Subingresso in attività artigianali	IMMEDIATO
Autorizzazione, trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri e mestieri affini	30
Ascensori e montacarichi - Autorizzazione - Nulla osta	30
Sale giochi	90
Variazione del turno di chiusura	COMUNICAZIONE
Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi - discoteche	30
Apertura e trasferimento pubblici esercizi	DIA IMMEDIATA
Subingresso in pubblico esercizio	DIA IMMEDIATA
Somministrazione in attività non sottoposte a contingente numerico	DIA IMMEDIATA
Autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale	VICINATO IMMEDIATO
Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita per cui sia previsto il nulla osta regionale	90
Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	DIA IMMEDIATA
Spacci interni	DIA IMMEDIATA
Distributori automatici	DIA IMMEDIATA
Produttori agricoli - vendita di prodotti di propria produzione	30
Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio	DIA IMMEDIATA
Autorizzazione alla protrazione della sospensione dell'attività oltre i termini della legge	30
Certificazioni varie	30
Ordinanze - contenzioso amministrativo	30
Subingresso in attività commerciali	DIA IMMEDIATA
Esercizio di stabilimenti spacci carni	30

Mezzi di trasporto per alimenti	30
Rivendita di latte fresco	30
Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti	30
Aggiornamenti autorizzazioni sanitarie (variazione ragione sociale - marchi depositati ecc.)	30
Modifica al tipo di produzione, preparazione, confezione o detenzione sostanze alimentari	30
Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	30
Concessione area pubblica per distese sedie e tavolini	30
Concessione per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni tavolini raccolta firme)	30
Concessioni per occupazioni occasionali (cantieri, targhe, striscioni, luminarie)	30
Concessioni permanenti suolo pubblico per chioschi, edicole, mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori	30
Concessioni spazi campagna elettorale	30
Autorizzazione al commercio su area pubblica	90
Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	90
Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	30
Concessione di posteggio nei mercati	90
Ampliamento della concessione del posteggio	90
Subingresso nella concessione del posteggio	90
Revoca della concessione di posteggio	90
Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	30
Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	90
Concessione di migliororia	90
Vendite stagionali	30
Provvedimento di assegnazione del turno festivo relativo a un nuovo punto di vendita carburanti	30
Provvedimento di variazione del turno festivo in assegnazione per distributori di carburanti	30
Esenzioni temporanee alle limitazioni di orario o modifiche alla osservanza dei turni festivi per distributori di carburanti	30
Provvedimento di approvazione del piano ferie proposto dalle organizzazioni sindacali di categoria dei gestori dei distributori di carburanti	30
Provvedimento di variazione dei singoli turni previsti nel piano ferie dei distributori di carburanti	30
Autorizzazione per l'espletamento del servizio notturno degli impianti stradali dei distributori di carburante	30
Attestazioni per il prelievo di carburanti in recipienti da parte di operatori privati	30
Prese d'atto conseguenti a modifiche strutturali degli impianti di distributori di carburanti	30

Rilascio licenze per noleggio senza conducente	30
Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	30
Nulla osta al trasferimento fra privati di licenze per servizio di taxi	30
Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente	30
Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	30
Comunicazione motivi ostantivi all'accoglimento di istanze	30

**UNITA' ORGANIZZATIVA: VIGILANZA-COMMERCIO-PUBBLICI ESERCIZI-ARTIGIANATO**  
**Ufficio Responsabile: POLIZIA LOCALE**

PROCEDIMENTO	TERMINE (nr. Giorni)
Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari	150
Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	90
Autorizzazioni al transito e alla sosta in area pedonale urbana nelle zone a traffico limitato	30
Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale	30
Comunicazione motivi ostantivi all'accoglimento di istanze	30
Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	30
Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	30
Nulla osta per transiti eccezionali	30
Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc.	30
Autorizzazione passi carrabili	30
Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasformazione Case di Cura e presidi ambulatoriali privati (sospensione e revoche autorizzazioni)	30
Autorizzazione all'effettuazione della pubblicità sanitaria (esercenti le professioni sanitarie ambulatoriali mono o polispecialistiche)	30
Autorizzazione all'apertura e all'esercizio di istituti, reparti, ecc. ove si impiegano sostanze radioattive, nulla osta alla detenzione di dette sostanze	30
Autorizzazione all'apertura di ambulatori veterinari	30
Autorizzazione all'apertura esercizio trasferimento di titolarità e di ubicazione delle farmacie	30
Autorizzazione strutture di ricovero animali d'affezione	30
Autorizzazione per il trasporto di carni fresche e congelate	DIA 30
Autorizzazioni sanitarie per il trasporto animali, ecc	DIA 30
Ordinanza di fissazione orari di apertura e chiusura farmacie	30
Ordinanza di sequestro, dissequestro, distribuzione di sostanze alimentari e bevande	IMMEDIATA
Ordinanza di trattamento sanitario obbligatorio e di prolungamento. T.S.O. e relative comunicazioni all'Autorità giudiziaria	IMMEDIATA

Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	30
---	----

**UNITA' ORGANIZZATIVE: CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI  
– SPORT – TEMPO LIBERO E TURISMO  
Ufficio Responsabile: SPORT**

PROCEDIMENTO	TERMINE (nr. Giorni)
Ingresso nella Consulta Sportiva	30 gg dalla domanda corredata di tutta la necessaria documentazione
Erogazione contributi Consulta Sportiva	30 dalla consegna delle istanze
Richiesta strutture sportive	30 dall'attestazione del pagamento
Patrocini non onerosi	30 gg dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)
Richieste di contributi per attività di rilevanza sociale, culturale, artistica, ricreativa, turistica, scientifica, ambientale, sportiva ed umanitaria	Comunicazione di ammissione o diniego: 30 gg dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)

**UNITA' ORGANIZZATIVA: CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI  
– SPORT – TEMPO LIBERO E TURISMO  
Ufficio Responsabile: PUBBLICA ISTRUZIONE**

PROCEDIMENTO	TERMINE (nr. Giorni)
Ammissione alla mensa aggiuntiva	Comunicazione di ammissione o diniego: 30 gg dall'approvazione del piano generale del servizio. In corso d'anno: 30 gg. dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)
Ammissione al pre scuola	Comunicazione di ammissione o diniego: 30 gg dall'approvazione del piano generale del servizio. In corso d'anno: 30 gg. dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)

Ammissione al post scuola	Comunicazione di ammissione o diniego: 30 gg dall'approvazione del piano generale del servizio. In corso d'anno: 30 gg. dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)
Ammissione al Trasporto scolastico	Comunicazione di ammissione o diniego: 30 gg dall'approvazione del piano generale del servizio. In corso d'anno: 30 gg. dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)
Fornitura gratuita libri di testo (cedole librarie)	Liquidazione fatture entro 30 gg. dal protocollo
Diritto allo studio – Assegni e borse di studio / libri di testo semigratuiti	Accreditamento: 30 gg dalla domanda  Liquidazione dei contributi per i libri di testo: 60 gg. dall'introito nel bilancio comunale del contributo erogato dalla Regione
Agevolazioni ed esenzioni per servizi scolastici - assistenza ad alunni bisognosi	Comunicazione di ammissione o diniego: 30 gg dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)  Erogazione contributi ove non prevista diversa forma di rimborso: 60 gg dalla chiusura dei conteggi sulle insolvenze (comunicazione alla ditta di ristorazione)

**UNITA' ORGANIZZATIVA: CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE – POLITICHE GIOVANILI  
– SPORT – TEMPO LIBERO E TURISMO  
Ufficio Responsabile: CULTURA**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE (nr. Giorni)</b>
Patrocini non onerosi	30 gg dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)
Richieste di contributi per attività di rilevanza sociale, culturale, artistica, ricreativa, turistica, scientifica, ambientale, sportiva ed umanitaria	Comunicazione di ammissione o diniego: 30 gg dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)
Richiesta utilizzo sala polivalente Albino Calletti e Ex cinema impero	Comunicazione di ammissione o diniego: 30 gg dalla domanda (decorrente dalla data di protocollo)
Accesso ai servizi di biblioteca	30 gg dalla domanda

**UNITA' ORGANIZZATIVA: SERVIZI SOCIALI  
Ufficio Responsabile: SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE (nr. Giorni)</b>
Servizio mensa sociale: Risposta alla richiesta di accesso al servizio Inizio erogazione del servizio	 7 7
Comunità Valentino Pinoli – Casa di Riposo: Risposta alla richiesta di accesso al servizio Istruttoria pratiche per l'accesso al servizio	 7 15
Comunità Valentino Pinoli – Ca' dal Di Risposta richiesta di accesso al servizio Istruttoria pratiche per l'accesso al servizio	 7 15
Rimborso 50% ticket sanitario Raccolta domande  Verifica requisiti per accesso al servizio Rilascio autorizzazione Raccolta delle richieste di rimborso trimestrale Determina di liquidazione trimestrale	  Entro il 15/03 (salvo diversa termine disposto dal bando comunale) Immediata 15 Immediata 15
Pratiche per assegno di maternità: Raccolta domande Verifica requisiti Determina di approvazione delle domande Trasmissione domande all'Inps (dalla data della domanda)	 Immediata 15 15/30 30
Pratiche per assegno nucleo familiare:	

Raccolta domande Verifica requisiti Determina di approvazione delle domande Trasmissione domande all'Inps (dalla data della domanda)	Immediata 15 15/30 30
Asilo Nido: Raccolta domande di ammissione Selezione domande e predisposizione graduatoria provvisoria Raccolta ricorsi Esame dei ricorsi Approvazione graduatoria definitiva Risposta a richieste di modifiche varie (variazione modulo frequenza, presentazione isee...) Comunicazione per la sostituzione del personale della cooperativa Controllo mensile delle ore e determina di liquidazione Fatturazione mensile delle rette	Mese di aprile 30 10 15 10 30 7 30 Entro il 20 del mese successivo 30
Centro estivo: Raccolta iscrizioni Trasmissione nominativi iscritti all'aggiudicatario Controllo mensile delle ore e determina di liquidazione	Dal 1 al 15 giugno 10 30
Trasporti sociali: Risposta a richieste ammissione al servizio Raccolta richieste di trasporto Trasmissione programma settimanale all'associazione Verifica semestrale trasporti effettuati e fatturazione agli utenti del servizio	Immediata Immediata 7 60
Pratiche ATC: Verifica situazioni e determina di liquidazione morosità incolpevoli Assegnazione alloggi (dalla comunicazione di disponibilità da parte di ATC) Pratiche di decadenza alloggi (dalla richiesta di ATC) Bando formazione graduatoria (in base alle disposizioni regionali)	60 15 90 120
Assistenza scolastica: Controllo mensile delle ore di servizio e determina di liquidazione Gestione pratiche (richiesta di erogazione servizio) Gestione pratiche con altri enti (rendicontazione Provincia, progetti condivisi con C.I.S.AS.)	30 30 30 (salvo diversa disposizione)
Convenzioni con Associazioni Determina di liquidazione dei contributi	Secondo convenzioni
Consorzio Case vacanze dei Comuni Novaresi: Pubblicizzazione del volantino (dal momento della ricezione) Raccolta iscrizioni e trasmissione al Consorzio Case Vacanze	7 Immediata
Visite specialistiche: Supporto per prenotazioni	Immediata

Procedura gara d'appalto: Predisposizione appalti, approvazione atti e trasmissione documenti alla SUA	120
Acquisizione beni e servizi sotto i 40.000,00 €: Richiesta di offerta	90
Trattativa diretta	90
Acquisizione beni e servizi in autonomia: amministrazione diretta cottimo fiduciario	110
L'Inps e i Comuni: Richiesta stampa estratti conti previdenziali	Immediata
Accesso agli atti: Pratiche di accesso agli atti	30
Antimafia: Inserimento pratica nella BDNA (dal momento della ricezione di tutta la documentazione)	30
C.I.S.AS.: Trasmissione atti	15
Gestione pratiche condivise	30
Pratiche di Tutela e Amministrazione di Sostegno: Disposizioni amministrazioni beni	30
Rendicontazione economica annuale al Tribunale Ordinario	Entro marzo
Risposta a richieste pervenute da altri Enti o Servizi	30 (salvo diverse disposizioni)
Raccolta firma al domicilio per ufficio anagrafe	15

**UNITA' ORGANIZZATIVA: AREA FINANZIARIA**  
**Ufficio Responsabile: RAGIONERIA, ECONOMATO, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE (nr. Giorni)</i>
Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile	3
Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile	3
Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	3
Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	3
Pareri su problematiche fiscali	10
Registrazione accertamenti di entrata	3
Registrazione impegni di spesa	3
Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	3
Emissione mandati di pagamento (dalla determina di liquidazione)	3
Caricamento fatture	7

Documenti programmatori (bilancio di previsione, nota di aggiornamento D.U.P., nota integrativa)	Entro il 31.12, salvo termine diverso stabilito da leggi o decreti ministeriali
Variazioni di bilancio	10
Variazioni al P.E.G.	10
Prelevamenti dal fondo di riserva	10
Salvaguardia degli equilibri di bilancio	Entro il 30/07 (o termine diverso stabilito da leggi)
Assestamento generale del bilancio	Entro il 30/07 (o termine diverso stabilito da leggi)
Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)	Entro il 30/07 (o altro termine stabilito da leggi)
Rendiconto della gestione	Entro il 30/04 dell'anno successivo (o altro termine stabilito da leggi)
Bilancio consolidato	Entro il 30/09 (o altro termine stabilito da leggi)
Trattamento definitivo di pensione – Redazione DMA anticipata e Ultimo miglio	Inviato all'Inps entro 90gg prima della decorrenza
Premio di fine servizio per dimissioni	15 x tempo det.; 30 x dimissioni
Cessione del quinto dello stipendio (secondo istruzioni Inpdap)	Entro i primi o i secondi 15gg di ogni mese
Trattenute per scioperi brevi	60
Trattenute per scioperi brevi	60
Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	30
Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali (a discrezione Inpdap)	30
Denuncia infortunio Inail (dalla segnalazione dell'infortunio)	48 ore
Corrispondenza con utenti (dalla richiesta)	30
Gestione sinistri passivi – Apertura del sinistro (dalla richiesta)	15
Dichiarazioni fiscali (Iva, Irap)	Entro il 30/09 successivo all'anno di imposta interessato (o altro termine stabilito da leggi)
Liquidazione Iva mensile	Entro il 16 di ciascun mese
Versamento Iva da split – payment	Entro il 16 di ciascun mese
Rendicontazione mensile spese in economato	I primi 15 gg del mese successivo
Resa del conto economo ed agente contabile	Il 28/02 dell'anno successivo
Resa del conto trimestrale dell'agente contabile	Entro i primi 10 giorni del primo mese del trimestre successivo
Elaborazione di dati, tabelle e prospetti contabili	Entro 30 giorni dalla richiesta

**UNITA' ORGANIZZATIVA: AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA**  
**Ufficio Responsabile: PERSONALE (TRATTAMENTO GIURIDICO)**

<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE</i>
Procedura PERLAPA: adempimento anagrafe delle prestazioni	Entro 30/06 e 31/12
Procedura PERLAPA: adempimento GEDAP	Entro 31/03 per anno precedente
Procedura PERLAPA: adempimento GEPAS	Contestuale all'evento
Procedura PERLAPA: permessi legge ex 104/1992	Entro 31/03
Procedura PERLAPA: rilevazione assenze	Entro il giorno 15 del mese successivo
Avvio procedimento disciplinare con contestazione addebiti	20
Conclusione Procedimenti disciplinari	Entro 120 gg dalla data di contestazione dell'addebito
Certificazioni e attestazioni di servizio	10
Certificazioni storiche di servizio	30
Mobilità esterna	180 dalla pubblicazione dell'avviso di mobilità
Mobilità interna	30
Autorizzazioni incarichi esterni	30
Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	Al momento della necessità
Progressione orizzontale	
Progressione verticale	
Valutazione personale dipendente	
Contrattazione collettiva decentrata	
Informazione OO.SS.	
Concertazione	30
Delegazione trattante- istituzione	30 dalla stipula del contratto
Aspettative varie	30
Congedo di maternità/paternità	30
Congedo parentale	15
Congedi vari	30

Permessi lavorativi Legge 104/1992	30
Permessi per il diritto allo studio (150 ore)	30
Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	30
Invio comunicazioni telematiche al Centro per l'impiego	Entro il 20° giorno del mese successivo

**UNITA' ORGANIZZATIVA: AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA**  
**Ufficio Responsabile: SEGRETERIA-PROTOCOLLO**

<i>PROCEDIMENTO</i>	<i>TERMINE (nr. Giorni)</i>
Procedimento deliberativo della Giunta Comunale	60
Procedimento deliberativo del Consiglio Comunale	60
Attestazione – certificazione di segreteria	10
Determinazioni	15
Autorizzazioni utilizzo sala consiliare	10
Rilascio copie autentiche di deliberazioni e determinazioni	30
Accesso atti amministrativi	30
Protocollazione atti	1
Deleghe	5
Ricerca su banca dati protocollo	1
Archiviazione atti	30
Affrancatura posta	1
Stipulazione dei contratti	60
Raccolta firme referendum/proposte di legge	In tempo reale
Lavoro di pubblica utilità - gestione	30 dalla comunicazione della sentenza definitiva
Procedure di affidamento diretto – sotto i 40.000,00 €	Secondo i termini di legge
Conservazione atti	Secondo le tempistiche stabilite dal Manuale di gestione del protocollo

**UNITA' ORGANIZZATIVA: AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA**  
**Ufficio Responsabile: DEMOGRAFICI**

PROCEDIMENTO	TERMINE (nr. Giorni)
Rilascio certificati - Art.33 D.P.R. n. 223/1989	Immediato se richiesto alla sportello 8 giorni se inviati per posta 30 giorni se con ricerca d'archivio
Rilascio carta d'identità Art. 3 T.U.L.P.S. approvato con R.D. 779/1931	3
Autentica firme e copie	immediato
Autentica fotografie	immediato
Atti notori	immediato
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	immediato
Rilascio dati anagrafici/elenchi a forze polizia	Immediato se richiesto allo sportello
Istruzione ed invio domanda per rilascio passaporto alla Questura per minori anni 12 (dal ricevimento della documentazione completa)	1
Iscrizione anagrafica per trasferimento di residenza da altro Comune o dall'Estero	Inserimento anagrafico entro 2 gg e definizione pratica nei successivi 45 giorni come previsto dalla normativa
Cancellazione anagrafica per morte (dalla data del comunicato di stato civile)	1
Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in altro Comune o all'Estero	Cancellazione anagrafica entro 2 gg e restituzione al comune di iscrizione entro 5 gg
Cancellazione per irreperibilità	Dopo 365 ed effettuazione di ulteriore accertamento
Altre variazioni dati anagrafici	7
Aggiornamento variazioni di residenza sulla patente di guida	Quotidianamente con SAIA
Iscrizioni A.I.R.E.	2 gg dal ricevimento comunicazione
Cancellazioni A.I.R.E.	2 gg dal ricevimento comunicazione
Rilascio certificazioni di stato civile	Immediato se richiesto alla sportello 8 giorni se inviati per posta 30 giorni se con ricerca d'archivio
Rettificazioni ed annotazioni atti di stato civile	1 settimana
Denuncia atto di nascita	Immediato
Nascite: trascrizione atti, annotazioni sui registri e comunicazioni	1 settimana

Pubblicazione di matrimonio (richiesta documentazione)	20
Matrimoni: trascrizione atti, annotazioni sui registri e comunicazioni	1 settimana
Denuncia di morte e autorizzazione al seppellimento	Immediato
Morte: trascrizione atti, annotazioni sui registri e comunicazioni	1 settimana
Cittadinanza: acquisto - riacquisto e perdita. Ricevimento e trascrizione atti - Annotazioni sui registri - Comunicazioni	1 settimana
Aggiornamento liste elettorali: revisioni dinamiche e semestrali	Termini stabiliti da leggi e circolari
Accesso liste elettorali	30 giorni dalla richiesta per rilascio copia
Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio Elettorale	Termini stabiliti dalle leggi
Aggiornamento Albo Scrutatori di Seggio Elettorale	Termini stabiliti dalle leggi
Aggiornamento Albo Giudici Popolari	Termini stabiliti dalle leggi
Tessera elettorale: rilascio duplicati	2
Liste di leva: formazione ed aggiornamento	Termini stabiliti dalle leggi
Rilascio certificazioni di leva	Termini stabiliti dalle leggi
Ruoli matricolari: formazione ed aggiornamento	3

**UNITA' ORGANIZZATIVA: LAVORI PUBBLICI**  
**Ufficio Responsabile: LAVORI PUBBLICI**

PROCEDIMENTO	TERMINE (nr. Giorni)
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	5 anni
Reiterazione del vincolo	5 anni
Avvio del procedimento – Avviso	30
Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	20
Richiesta di pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	20
Approvazione progetto definitivo dell'opera	40
Pronunciamento sulle osservazioni presentate	30
Comunicazione dell'efficacia della deliberazione/determinazione	15
Elenco beni da espropriare	30
Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	30
Richiesta parere consuntivo dell'area da espropriare	30
Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	30
Liquidazione indennità di esproprio	60
Acquisizione dei beni per cessioni volontarie	30
Decreto di esproprio	45
Decreto di esproprio – Richiesta di pubblicazione	30
Decreto di esproprio – Richiesta di notificazione	30
Deposito dell'indennità di esproprio	30
Procedura gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica) – Sotto soglia	150
Acquisizione beni e servizi – sotto soglia	150

- Pubblico incanto – procedura aperta - Procedura negoziata con previa indizione di gara - Procedura negoziata senza previa indizione di gara	
Acquisizione beni e servizi in economia - Amministrazione diretta - Cottimo fiduciario	120
Realizzazione lavori pubblici in economia - Amministrazione diretta - Cottimo fiduciario	120
Determinazione a contrarre	15
Autorizzazione al subappalto	30
Varianti – Approvazione	60
Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento istanze	30
Risposte a richieste varie	30
Accesso formale agli atti dei procedimenti	30
Verbale , affidamento ed esecuzione lavori di somma urgenza	10
Verifica e pagamenti forniture , lavori e fatture in genere	30
Comunicazioni Osservatorio Regionale Contratti Pubblici	60
Rilascio Certificati Esecuzione Lavori	30
Rilascio di Attestazioni e dichiarazioni varie LL. PP.	30
Approvazioni Perizie e Varianti	30
Concessioni proroghe ai tempi contrattuali	30
Autorizzazione al subappalto	30
Svincolo cauzione definitiva	30
Emissione Certificati di Pagamento	45
Approvazione atto collaudo e CRE	60
Procedura di accordo bonario	130
Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	60
Restituzione – Svincolo cauzioni	45



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

Provincia di NOVARA

**APPENDICE V AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**SISTEMA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA**

Allegato alla delibera di G. C. n° 201 del 22.12.2010

Ultimo aggiornamento con delibera di G.C. n° 138 del 17.10.2011

Ulteriore modifica apportata con D.G.C. 144/2014

Modificato con D.G.C. 76 del 02.05.2019

# **APPENDICE V AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: SISTEMA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E COLLETTIVA;**

## **INDICE**

### **CAPO I – CRITERI GENERALI**

ART. 1 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

ART. 2 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

ART. 3 – SOGGETTI

ART. 4 – VALUTAZIONE E MISURAZIONE DEL RISULTATO

### **CAPO II - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 5 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 6 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

ART. 7 – SISTEMA PREMIANTE

ART. 8 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

### **CAPO III - ORGANISMO COMUNALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 9 - FINALITA'

ART. 10 - COMPOSIZIONE, NOMINA, REQUISITI

ART. 11 - DURATA DELL'INCARICO

ART. 12 - INCOMPATIBILITA'

ART. 13 – FUNZIONI

ART. 14 – FUNZIONAMENTO

ART. 15 - RESPONSABILITA'

ART. 16 – COMPENSO

ART. 17 - METODOLOGIA

ART. 18 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

#### **CAPO IV – PREMI E MERITO**

ART. 19 – PRINCIPI GENERALI

ART. 20 – DEFINIZIONE

ART. 21 – DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

ART. 22 – PROGRESSIONI ECONOMICHE

ART. 23 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 24 – PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 25 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

#### **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

## **CAPO I – CRITERI GENERALI**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance introdotta dal Comune, in attuazione dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, sviluppa le esperienze positive attuate negli ultimi anni puntando su principi del sistema premiante quali semplicità, trasparenza, partecipazione, immediata verificabilità al fine di:

- stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni complessive dell'organizzazione
- stimolare un continuo miglioramento dei rapporti tra l'organizzazione e gli utenti-cittadini
- stimolare un continuo miglioramento delle prestazioni individuali
- promuovere un continuo riscontro "responsabile – collaboratore" in ordine al rapporto prestazione richiesta e prestazione resa
- fornire ai propri dipendenti una opportunità di crescita professionale valorizzando il merito
- creare un circolo virtuoso, volto al mantenimento della qualità dei servizi resi,
- rendere accessibile al cittadino le informazioni relative ai risultati della azione amministrativa e dell'utilizzo delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

### **ART. 1 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE**

Il sistema di valutazione si sviluppa nei seguenti ambiti valutativi:

- performance organizzativa
- performance individuale

La valutazione della performance organizzativa e individuale consiste nella disamina delle prestazioni dei settori e dei relativi responsabili sulla base di criteri ed indicatori previamente determinati e con metodologie idonee alla misurazione del grado di conseguimento degli obiettivi, delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali ed organizzativi. Le valutazioni delle performance dei singoli settori e dei relativi responsabili costituiranno la base per la valutazione della performance complessiva dell'organizzazione.

La valutazione della performance organizzativa è strettamente legata alla valutazione dei risultati ottenuti dall'azione amministrativa delle singole strutture operative e dell'ente nel suo insieme.

Lo strumento attraverso il quale si attua la valutazione della performance è il "piano degli obiettivi". La definizione degli obiettivi presuppone una coerente elaborazione degli indirizzi politici e delle strategie dell'Ente che si esplicita nel piano e coinvolge attivamente tutti i ruoli decisionali dell'amministrazione. È elaborato per un numero di obiettivi che espliciti le azioni maggiormente rappresentative e che consenta la valutazione della sua esecuzione.

Gli obiettivi sono individuabili negli strumenti di programmazione dell'Ente: Programma di mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli obiettivi.

### **ART. 2 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

Le fasi di individuazione ed esplicitazione delle finalità dell'obiettivo, definizione delle risorse economiche necessarie, definizione delle risorse umane, definizione degli indicatori di risultato, definizione dei parametri di valutazione del gradimento sono svolte direttamente tra il Segretario Comunale e Responsabili delle posizioni organizzative.

L'Organismo comunale di valutazione certifica la coerenza di quanto svolto con il processo logico di definizione degli obiettivi.

Ad ogni dipendente deve essere data, da parte del Responsabile di posizione organizzativa, informazione sugli obiettivi oggetto della propria valutazione.

Agli obiettivi definiti deve essere data la massima diffusione sia interna all'Amministrazione che esterna attraverso la pubblicazione sul sito internet

### **ART. 3 – SOGGETTI**

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo Comunale di Valutazione della performance che valuta la performance dei Responsabili di posizione organizzativa.
- dal collegio dei Responsabili di posizione organizzativa, presieduto dal Segretario Comunale, che valuta, ai fini dell'omologazione, la misurazione delle performance individuali del personale assegnato espresse dai Responsabili.

### **ART. 4 – VALUTAZIONE E MISURAZIONE DEL RISULTATO**

La valutazione e misurazione della performance dei Responsabili di P.O. è svolta dall'Organismo Comunale di Valutazione sulla base del sistema di misurazione e valutazione di cui all'appendice VII del presente Regolamento.

La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di posizione organizzativa sulla performance organizzativa ed individuale del personale sono effettuate, in termini percentuali da 0 a 100, sulla base dei criteri stabiliti per ciascuna categoria e riportati su apposite schede. Tale misurazione è collegata:

- a) al contributo assicurato alla performance organizzativa attraverso il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali;
- b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, tenuto conto dei criteri stabiliti per ciascuna categoria, allegati al presente regolamento sotto la lettera A) e riportate su apposite schede, pure allegate sotto la lettera B).

La liquidazione della produttività avverrà nel rispetto della vigente normativa e pertanto soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione dei piani di lavoro del servizio, delle prestazioni e dei risultati, nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi pre-definiti nel P.E.G. o negli analoghi strumenti di programmazione. L'attribuzione dei compensi verrà effettuata in funzione degli effettivi incrementi di produttività e del miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa.

I dipendenti, entro 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, possono presentare osservazioni al Segretario Comunale motivando le ragioni per cui ritengono non consona la valutazione ricevuta.

Per i Responsabili le osservazioni possono essere presentate con le stesse modalità all'Organismo Comunale di Valutazione.

Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni, i soggetti ai quali sono state presentate possono modificare la valutazione attribuita o confermarla.

L'organo competente all'adozione di tutti gli atti afferenti al ciclo della performance che la legge ed il presente regolamento attribuiscono all'organismo politico amministrativo è la Giunta Comunale.

## **CAPO II - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 5 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) 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) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni ed ai cittadini

### **ART. 6 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- la Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi dell'Amministrazione Comunale;
- il Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- il Piano dettagliato degli obiettivi che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili delle posizioni organizzative.

### **ART. 7 – SISTEMA PREMIANTE**

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia.

### **ART. 8 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI**

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della relazione sulla performance finalizzata alla illustrazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

La rendicontazione può essere unificata al Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.

La relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **CAPO III – NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **ART. 9 – FINALITA'**

Il Comune, per sviluppare la propria capacità di rispondere alle esigenze della collettività e del territorio amministrati, attiva procedure di valutazione delle performance e si dota di un Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le proprie funzioni.

Le attività di valutazione delle performance svolte dal Nucleo di valutazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Castelletto Sopra Ticino ed alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati conseguiti al fine di favorire il processo di cambiamento organizzativo, orientato al miglioramento continuo, per assicurare la qualità delle prestazioni erogate.

### **ART. 10 - COMPOSIZIONE**

Il Nucleo di Valutazione è costituito, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 150/2009 come modificato dal D. Lgs 74/2017, in forma monocratica da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione, gestione del personale e controllo di gestione, e svolge le funzioni previste dalle normative vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti Locali.

### **ART. 11 - NOMINA**

La procedura di nomina è caratterizzata dalla massima trasparenza e pertanto, di norma, l'individuazione del professionista esterno avviene tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di apposito avviso, che prevede i requisiti necessari alla nomina, il termine entro cui presentare i curricula, il compenso previsto, eventuali incompatibilità.

Ferme restando la durata, le funzioni, i requisiti soggettivi e le incompatibilità definite dal presente regolamento, nel caso di costituzione del Nucleo di Valutazione in forma associata tra più Comuni, resta invariata anche la forma monocratica. Ogni altro aspetto relativo al funzionamento del Nucleo di valutazione in forma associata verrà definito in dettaglio dalla specifica convenzione sottoposta ai consigli comunali degli Enti interessati.

Alla nomina del componente provvede il Sindaco con decreto. Il Sindaco provvede altresì alla sostituzione nel caso si renda necessario, per qualsiasi ragione, la sostituzione oppure in caso di revoca per mancato assolvimento dei compiti assegnati.

### **ART. 12 – INCOMPATIBILITA'**

Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### **ART. 13 - REQUISITI**

I componenti del N.d.V. devono essere in possesso, oltre ai requisiti generali di legge, dei seguenti requisiti:

- a) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, necessaria a ricoprire il ruolo di membro (o componente unico) del N.d.V., nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;
- b) possono far parte del N.d.V. anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione (comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche.
- c) laurea di preferenza in economia aziendale o ingegneria gestionale; candidature in possesso di altre lauree o prive di laurea ma con significativa esperienza sul campo possono essere ammesse e selezionate solo in mancanza di candidature in possesso di requisiti di cui al primo capoverso del presente comma.
- d) buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese: Se di cittadinanza non italiana, dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana
- e) buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software.

#### **ART. 14 –FUNZIONI**

Il nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) assevera il Piano della Performance e valida la Relazione sulla Performance, assicura la visibilità di entrambe attraverso la verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) assevera le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente e provvede alla proposta di graduazione dell'indennità di posizione delle PO;
- f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- g) propone al Sindaco la valutazione annuale delle PO;
- h) certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1.4.1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.;
- i) esercita ogni altra funzione ad esso attribuita dalle norme di legge o dai CCNL.

Resta affidata all'organismo di cui al presente articolo ogni altra attività qui non espressamente menzionata ma cui è fatto riferimento da norma di legge o di contratti collettivi di lavoro.

Ulteriori funzioni aggiuntive possono essere attribuite al Nucleo di Valutazione con provvedimento del Sindaco senza oneri aggiuntivi.

#### **ART. 15 - DURATA DELL'INCARICO,**

La durata della nomina a componente del nucleo è di tre anni, rinnovabile una sola volta.

#### **ART. 16 - FUNZIONAMENTO**

Il Nucleo, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni al Segretario Comunale e ai titolari di PO;  
Il responsabile dell'Area Finanziaria assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del N.d.V.

## **ART. 17 – COMPENSO**

L'importo, in ragione annua, da corrispondere al componente del N.d.V., oltre all'eventuale rimborso spese previsto per gli organi di controllo degli enti locali, è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione.

## **ART. 18 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il trattamento economico correlato alle funzioni e responsabilità dirigenziali attribuite è assegnato secondo le norme contrattuali vigenti. L'erogazione è connessa alla valutazione delle caratteristiche dall'attività e della complessità delle strutture organizzative dirette.

La valutazione è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa ed agli obiettivi di programma dell'Amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione invia alla Giunta, per opportuna conoscenza, la valutazione annuale dei Responsabili delle posizioni organizzative effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **CAPO IV – PREMI E MERITO**

### **ART. 19 – PRINCIPI GENERALI**

Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.

La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

### **ART. 20 – DEFINIZIONE**

Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

### **ART. 21 – DIFFERENZIAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE**

Ai sensi dell'art. 68 comma 3 del CCNL viene stabilita nel 30% la quota delle risorse di cui al suddetto comma da destinare alla performance individuale.

In applicazione dell'art. 69, in via sperimentale, si concorda:

ai fini di cui al comma 1 per "valutazioni più elevate" si considerano le valutazioni non inferiori a 90 punti su 100.

ai fini di cui al comma 2 la misura della maggiorazione è stabilita nella misura del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

ai fini di cui al comma 3 la quota massima di personale valutato a cui può essere attribuita la maggiorazione è stabilita nel 50% nel rispetto delle aree di appartenenza.

## **ART. 22 – PROGRESSIONI ECONOMICHE**

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

La progressione economica è uno strumento di valorizzazione del personale e riconoscimento della professionalità acquisita.

Il personale interessato è quello in servizio nell'ente alla data del primo gennaio di ogni anno del triennio contrattuale integrativo.

I criteri generali per le progressioni economiche sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL 21/5/2018. I criteri specifici e le procedure per l'ammissione saranno definiti con appositi successivi atti da adottarsi prima dell'attivazione di nuove progressioni.

La valutazione deve essere fatta sul triennio precedente e la data di decorrenza non può essere antecedente il primo di gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo.

Per i neoassunti e per coloro i quali giungono in mobilità, il requisito minimo di servizio per potere accedere alle valutazioni per le progressioni economiche è di 36 mesi.

La valutazione verrà effettuata dai Responsabili delle Aree di concerto con il Segretario Comunale.

Avverso la valutazione potrà essere proposto ricorso all'Organismo Comunale di Valutazione entro 15 giorni dalla data di presa visione della valutazione. L'Organismo predetto, sentito il dipendente e il valutatore, può confermare o modificare la valutazione. Resta salva la facoltà del dipendente di attivare le azioni e ricorsi per la tutela dei propri interessi dinanzi alle Autorità Giurisdizionali competenti.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse messe a disposizione dall'Ente.

## **ART. 23 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA**

Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità.

Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

## **ART. 24 – PROGRESSIONI DI CARRIERA**

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

La riserva di cui al punto precedente, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire

e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

## **ART. 25 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE**

Le risorse destinate alla performance organizzativa e individuale sono stabilite annualmente in sede di contrattazione integrativa e verranno erogate sulla base di quanto contenuto nel Piano Esecutivo di Gestione/ Piano triennale della performance (PEG) indicante gli obiettivi da conseguire, i tempi di realizzazione, le modalità di verifica. Gli obiettivi dovranno essere tempestivamente comunicati dai titolari di P.O. ai dipendenti interessati.

Alla performance individuale è annualmente destinata una quota pari al 30% delle risorse di parte variabile di cui all'art.67, comma 3, del CCNL 21/5/2018 ad esclusione delle lettere c), f) e g) di tale comma.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'intero ciclo di gestione della performance, dalla metodologia alle risultanze finali, comprensive delle premialità erogate, sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente;

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, i contratti collettivi e i regolamenti di organizzazione, di contabilità e quelli vigenti nelle specifiche materie.

<b>Criteria per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio</b>
--

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE – CAT. A**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:** Percentuale di raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati

1. Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi in funzione delle competenze applicate.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

1. Livello di autonomia operativa.
2. Qualità del rapporto di lavoro con i colleghi e superiori.
3. Qualità del rapporto con l'utenza e con il pubblico.
4. Flessibilità operativa.
5. Qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di interazione della propria attività con quella del rimanente personale.
6. Capacità di adattamento operativo: disponibilità al cambiamento e all'adattamento agli orari e presenza in funzione delle necessità organizzative.
7. Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera curata e con continuo impegno. Puntualità, rapidità e precisione.

**ELEMENTI DI VALUTAZIONE – CAT. B**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:** Percentuale di raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati

1. Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi in funzione delle competenze applicate.

**PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

1. Livello di autonomia operativa, capacità di comprendere, di eseguire, di proporre, polivalenza funzionale.
2. Capacità di gestire i rapporti con i propri colleghi e con i superiori in termini collaborativi e di disponibilità. Rispetto delle indicazioni gestionali.
3. Qualità del rapporto con l'utenza e con il pubblico.
4. Flessibilità operativa.
5. Qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di interazione della propria attività con quella del rimanente personale.
6. Capacità di adattamento operativo: disponibilità al cambiamento e all'adattamento agli orari e presenza in funzione delle necessità organizzative.
7. Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera curata e con continuo impegno. Puntualità, rapidità e precisione.

## **ELEMENTI DI VALUTAZIONE – CAT. C**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:** Percentuale di raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati.

1. Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi in funzione delle competenze applicate.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

1. Livello di autonomia operativa, capacità di comprendere, di eseguire, di proporre, polivalenza funzionale. Grado di autonomia nell'approfondimento delle proprie conoscenze.
  2. Capacità di gestire i rapporti con i colleghi e con i propri superiori in termini collaborativi e di disponibilità. Rispetto delle indicazioni gestionali.
  3. Qualità del rapporto con l'utenza e con il pubblico. Sensibilità a capire le esigenze dei destinatari dei servizi. Capacità di contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Ente attraverso comportamenti adeguati.
  4. Flessibilità operativa.
  5. Qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di interazione della propria attività con quella del rimanente personale.
  6. Capacità di adattamento operativo: disponibilità al cambiamento e all'adattamento agli orari e presenza in funzione delle necessità organizzative.
  7. Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera curata e con continuo impegno. Puntualità, rapidità e precisione.
- 

## **ELEMENTI DI VALUTAZIONE – CAT. D (non Responsabili di Area)**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:** Percentuale di raggiungimento degli obiettivi quali-quantitativi assegnati

1. Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi in funzione delle competenze applicate.

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE:**

1. Livello di autonomia operativa e capacità propositiva. Capacità di essere autonomi organizzando il lavoro proprio e di eventuali collaboratori, in sintonia con gli indirizzi ricevuti ed i tempi concordati. Grado di autonomia nell'approfondimento tempestivo delle normative in relazione ai compiti da svolgere.
2. Capacità di gestire i rapporti con colleghi e con i propri superiori in termini collaborativi e di disponibilità. Rispetto delle indicazioni gestionali.
3. Qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di interazione della propria attività con quella del rimanente personale.
4. Capacità di adattamento a modifiche organizzative ed a processi di flessibilità e mobilità. Disponibilità a partecipare ad importanti processi lavorativi, non di routine.
5. Preparazione professionale in relazione ai compiti da svolgere. Conoscenze ed abilità dimostrate nelle attività di propria competenza. Continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati. Lavoro effettuato con puntualità, rapidità e precisione.
6. Disponibilità all'assunzione di responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione

**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**Scheda per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione delle risorse  
destinate al trattamento economico accessorio**

**Dipendente** \_\_\_\_\_ **Cat** \_\_\_\_\_

Cat. A

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE ATTRIBUIBILE</b>	<b>VALUTAZIONE ATTRIBUITA</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b>	<b>punti attribuibili 20</b>	
1. Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi in funzione delle competenze applicate		
- sino al 49%	punti 0	
dal 50% fino a 99%	punti da 10,00 a 19,80	
100%	punti 20	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>	<b>punti attribuibili 80</b>	
1. Livello di autonomia operativa.	max punti 10	
2. Qualità del rapporto di lavoro con i colleghi e superiori.	max punti 15	
3. Qualità del rapporto con l'utenza e con il pubblico.	max punti 5	
4. Flessibilità operativa.	max punti 10	
5. Qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di interazione della propria attività con quella del rimanente personale.	max punti 10	
6. Capacità di adattamento operativo: disponibilità al cambiamento e all'adattamento agli orari e presenza in funzione delle necessità organizzative.	max punti 15	
7. Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera curata e con continuo impegno. Puntualità, rapidità e precisione.	max punti 15	
<b>totale</b>	<b>100</b>	

**Data**

**Il Responsabile del Servizio**

**Il dipendente**

**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**Scheda per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio**

**Dipendente** \_\_\_\_\_

**Cat** \_\_\_\_\_

Cat. B

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE ATTRIBUIBILE</b>	<b>VALUTAZIONE ATTRIBUITA</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b>	<b>punti attribuibili 20</b>	
1. Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi in funzione delle competenze applicate		
- sino al 49%	punti 0	
dal 50% fino a 99%	punti da 10,00 a 19,80	
100%	punti 20	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>	<b>punti attribuibili 80</b>	
1. Livello di autonomia operativa, capacità di comprendere, di eseguire, di proporre, polivalenza funzionale.	max punti 10	
2. Capacità di gestire i rapporti con i propri colleghi e con i superiori in termini collaborativi e di disponibilità. Rispetto delle indicazioni gestionali.	max punti 15	
3. Qualità del rapporto con l'utenza e con il pubblico.	max punti 10	
4. Flessibilità operativa.	max punti 15	
5. Qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di interazione della propria attività con quella del rimanente personale.	max punti 10	
6. Capacità di adattamento operativo: disponibilità al cambiamento e all'adattamento agli orari e presenza in funzione delle necessità organizzative.	max punti 10	
7. Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera curata e con continuo impegno. Puntualità, rapidità e precisione.	max punti 10	
<b>totale</b>	<b>100</b>	

**Data**

**Il Responsabile del Servizio**

**Il dipendente**

**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**Scheda per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio**

Dipendente \_\_\_\_\_

Cat \_\_\_\_\_

Cat. C

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE ATTRIBUIBILE	VALUTAZIONE ATTRIBUITA
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b>	<b>punti attribuibili 30</b>	
1. Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi, in funzione delle competenze applicate		
- sino al 49%	punti 0	
dal 50% fino a 99%	punti da 15 a 29,70	
100%	punti 30	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>	<b>punti attribuibili 70</b>	
1. Livello di autonomia operativa, capacità di comprendere, di eseguire, di proporre, polivalenza funzionale. Grado di autonomia nell'approfondimento delle proprie conoscenze.	max punti 12	
2. Capacità di gestire i rapporti con i colleghi e con i propri superiori in termini collaborativi e di disponibilità. Rispetto delle indicazioni gestionali.	max punti 10	
3. Qualità del rapporto con l'utenza e con il pubblico. Sensibilità a capire le esigenze dei destinatari dei servizi. Capacità di contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Ente attraverso comportamenti adeguati.	max punti 8	
4. Flessibilità operativa.	max punti 10	
5. Qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di interazione della propria attività con quella del rimanente personale.	max punti 10	
6. Capacità di adattamento operativo: disponibilità al cambiamento e all'adattamento agli orari e presenza in funzione delle necessità organizzative.	max punti 10	
7. Capacità di svolgere i compiti assegnati in maniera curata e con continuo impegno. Puntualità, rapidità e precisione.	max punti 10	
<b>totale</b>	<b>100</b>	

**Data**

**Il Responsabile del Servizio**

**Il dipendente**

**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

Scheda per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio

Dipendente \_\_\_\_\_ Cat \_\_\_\_\_

Cat. D - NON RESPONSABILI DI AREA

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE ATTRIBUIBILE	VALUTAZIONE ATTRIBUITA
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA:</b>	<b>punti attribuibili 40</b>	
1. Livello dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi quali-quantitativi attesi, in funzione delle competenze applicate		
- sino al 49%	punti 0	
dal 50% fino a 99%	punti da 20,00 a 39,60	
100%	punti 40	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE:</b>	<b>punti attribuibili 60</b>	
1. Livello di autonomia operativa e capacità propositiva. Capacità di essere autonomi organizzando il lavoro proprio e di eventuali collaboratori, in sintonia con gli indirizzi ricevuti ed i tempi concordati. Grado di autonomia nell'approfondimento tempestivo delle normative in relazione ai compiti da svolgere.	max punti 12	
2. Capacità di gestire i rapporti con colleghi e con i propri superiori in termini collaborativi e di disponibilità. Rispetto delle indicazioni gestionali.	max punti 8	
3. Qualità del contributo individuale assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di interazione della propria attività con quella del rimanente personale.	max punti 8	
4. Capacità di adattamento a modifiche organizzative ed a processi di flessibilità e mobilità. Disponibilità a partecipare ad importanti processi lavorativi, non di routine.	max punti 8	
5. Preparazione professionale in relazione ai compiti da svolgere. Conoscenze ed abilità dimostrate nelle attività di propria competenza. Continuità nell'impegno, affidabilità e senso di responsabilità dimostrati. Lavoro effettuato con puntualità, rapidità e precisione.	max punti 12	
6. Disponibilità all'assunzione di responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione.	max punti 12	
<b>totale</b>	<b>100</b>	

Data

Il Responsabile del Servizio

Il dipendente

<b>1. Grado di raggiungimento degli obiettivi</b>	<b>punti attribuibili 20</b>
50%	10,00
51%	10,20
52%	10,40
53%	10,60
54%	10,80
55%	11,00
56%	11,20
57%	11,40
58%	11,60
59%	11,80
60%	12,00
61%	12,20
62%	12,40
63%	12,60
64%	12,80
65%	13,00
66%	13,20
67%	13,40
68%	13,60
69%	13,80
70%	14,00
71%	14,20
72%	14,40
73%	14,60
74%	14,80
75%	15,00
76%	15,20
77%	15,40
78%	15,60
79%	15,80
80%	16,00
81%	16,20
82%	16,40
83%	16,60
84%	16,80
85%	17,00
86%	17,20
87%	17,40
88%	17,60
89%	17,80
90%	18,00
91%	18,20
92%	18,40
93%	18,60
94%	18,80
95%	19,00
96%	19,20
97%	19,40
98%	19,60

99%	19,80
100%	20,00

<b>1. Grado di raggiungimento degli obiettivi</b>	<b>punti attribuibili 30</b>
50%	15,00
51%	15,30
52%	15,60
53%	15,90
54%	16,20
55%	16,50
56%	16,80
57%	17,10
58%	17,40
59%	17,70
60%	18,00
61%	18,30
62%	18,60
63%	18,90
64%	19,20
65%	19,50
66%	19,80
67%	20,10
68%	20,40
69%	20,70
70%	21,00
71%	21,30
72%	21,60
73%	21,90
74%	22,20
75%	22,50
76%	22,80
77%	23,10
78%	23,40
79%	23,70
80%	24,00
81%	24,30
82%	24,60
83%	24,90
84%	25,20
85%	25,50
86%	25,80
87%	26,10
88%	26,40
89%	26,70
90%	27,00
91%	27,30
92%	27,60
93%	27,90
94%	28,20
95%	28,50
96%	28,80

97%	29,10
98%	29,40
99%	29,70
100%	30,00

<b>1. Grado di raggiungimento degli obiettivi</b>	<b>punti attribuibili 40</b>
50%	20,00
51%	20,40
52%	20,80
53%	21,20
54%	21,60
55%	22,00
56%	22,40
57%	22,80
58%	23,20
59%	23,60
60%	24,00
61%	24,40
62%	24,80
63%	25,20
64%	25,60
65%	26,00
66%	26,40
67%	26,80
68%	27,20
69%	27,60
70%	28,00
71%	28,40
72%	28,80
73%	29,20
74%	29,60
75%	30,00
76%	30,40
77%	30,80
78%	31,20
79%	31,60
80%	32,00
81%	32,40
82%	32,80
83%	33,20
84%	33,60
85%	34,00
86%	34,40
87%	34,80
88%	35,20
89%	35,60
90%	36,00
91%	36,40
92%	36,80
93%	37,20
94%	37,60
95%	38,00

96%	38,40
97%	38,80
98%	39,20
99%	39,60
100%	40,00



## **APPENDICE VI AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E RIMBORSO SPESE VIAGGIO SOSTENUTE DAL PERSONALE COMUNALE**

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 17.10.2011

Modificato con DGC 144/2014

## **INDICE**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Rimborso dei pasti e del pernottamento

Art. 5 Rimborso spese di viaggio

Art. 6 Liquidazione delle spese

Art. 7 Lavoro straordinario

Art. 8 Norme di rinvio

## **Art. 1 - Oggetto**

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dal personale dipendente per trasferte, intese come prestazioni della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede di servizio.

Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale, come nel caso del Messo Comunale.

Non è altresì considerata trasferta il servizio prestato in località distante meno di 10 Km dalla propria sede di servizio. Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta. Ove alla località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

## **Art. 2 - Autorizzazione alla trasferta**

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Area interessato, mediante compilazione di apposito modulo, che deve contenere il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della trasferta.

I Responsabili di Area devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta, al Segretario Comunale, il quale rilascerà autorizzazione del mezzo di trasporto da utilizzare.

## **Art. 3 - Uso del mezzo di trasporto**

I dipendenti ed i Responsabili di Area inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- prima classe per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano
- classe economica per i viaggi in aereo.

I dipendenti dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal proprio Responsabile di Area, ovvero dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:

- quando i mezzi dell'Ente risultino indisponibili o inadeguati;
- quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
- quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
- quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento.

I Responsabili competenti a rilasciare le autorizzazioni in parola dovranno pur sempre verificare la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

#### **Art. 4 - Rimborso dei pasti e del pernottamento**

Al personale comunale compete, per l'invio in trasferta, il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento così come disciplinato dai CCNL per i dipendenti del comparto regioni e autonomie locali:

- la spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti spetta nei limiti fissati dalla vigente normativa contrattuale, quando la trasferta è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa di pernottamento per l'albergo verrà rimborsata quando la missione è superiore a 12 ore.

Il personale comunale che ha svolto una trasferta di durata inferiore ad 8 ore, non ha diritto al rimborso del pasto.

#### **Art. 5 - Rimborso spese di viaggio**

Unitamente alle spese di vitto e alloggio, al personale inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa taxi purchè adeguatamente motivata;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purchè adeguatamente motivata;
- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente giustificati e documentati;

Per agevolare il personale sarà cura dell'Ufficio Economato individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi di specie che saranno commisurate ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1<sup>a</sup> classe.

#### **Art. 6 - Liquidazione delle spese**

Il personale interessato attesta in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposito modulo di richiesta di missione, la sede della trasferta, la distanza, l'ora di inizio e di fine della trasferta, i

mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate.

La richiesta di missione, debitamente sottoscritta dal dipendente deve essere vistata dal Responsabile dell'Area interessato, in caso di richiesta presentata dal Responsabile di Area la stessa deve essere vistata dal Segretario Comunale.

La suddetta richiesta deve essere inoltrata all'Ufficio Economato per la liquidazione finale.

#### **Art. 7 - Lavoro straordinario**

Il dipendente inviato in trasferta, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario.

Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa, e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.

Il tempo impiegato per il viaggio di andata e di ritorno, nonché per la sorveglianza e custodia del mezzo è considerato a tutti gli effetti attività lavorativa, e quindi remunerabile come lavoro straordinario, esclusivamente per il personale che svolge mansioni di autista/accompagnatore del richiedente.

#### **Art. 8 - Norme di rinvio**

Ai fini di quanto disposto dal presente regolamento la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione; per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nelle brochure di presentazione.

Il presente regolamento si applica anche alle missioni le cui spese non sono ancora state liquidate.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato



## **APPENDICE VII AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **REGOLAMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 24.04.2019

### **Art. 1 - Area delle posizioni Organizzative**

Gli articoli 13 ss. del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali stipulato in data 21/05/2018 (di seguito C.C.N.L.) consentono di conferire incarichi per posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Presso il Comune di Castelletto Sopra Ticino esistono posizioni come definite alla lettera a). In particolare, trattandosi di un ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle unità apicali sono titolari delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 17 comma 1 C.C.N.L.

### **Art. 2 - Criteri di individuazione, conferimento e revoca dei titolari di Posizione Organizzativa e durata degli stessi**

I criteri in oggetto sono contenuti nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, nel Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto in data 11.04.2019 e negli indirizzi contenuti nella deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 08.04.2019 ad oggetto: "Atto di indirizzo: Criteri di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa".

I criteri contenuti nel predetto atto di indirizzo sono stati comunicati alle Organizzazioni Sindacali con nota prot. 0010984 del 11.04.2019.

1. Nell'ambito delle risorse finanziarie a carico del bilancio e nei limiti previsti dalle norme vigenti ai responsabili delle strutture apicali viene conferita la titolarità delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 13, 14 e 15 dello stesso CCNL.

2. Le Posizioni Organizzative sono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Possono inoltre richiedere, per talune funzioni, lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14 del CCNL del comparto Funzioni Locali, salvo quanto disposto dall'art. 17 dello stesso CCNL.

4. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono attribuiti con provvedimento del Sindaco per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

5. Essi decorrono dalla data del conferimento dell'incarico di responsabilità e cessano automaticamente all'atto della cessazione formale di tale incarico.

6. Per il conferimento di tali incarichi si tiene quindi conto:

della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;

della complessità della struttura da dirigere;

delle attitudini e delle capacità professionali;

del titolo di studio posseduto;

dei risultati conseguiti in precedenza;

delle competenze organizzative possedute;

delle eventuali esperienze di direzione maturate all'esterno dell'amministrazione di appartenenza.

7. Il provvedimento di attribuzione della posizione organizzativa deve essere motivato e riportare il riferimento agli elementi indicati nel precedente punto con riferimento agli elementi che giustificano la scelta.

8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.

9. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

### **Art. 3 - Criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e assegnazione del relativo valore**

La graduazione delle retribuzioni delle posizioni organizzative deve essere intesa come uno strumento di gestione delle risorse umane connesso alla diversa complessità degli ambiti organizzativi delle attività e funzioni svolte all'interno dell'ente.

La graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata dall'Organismo di valutazione, sulla base dei criteri predeterminati di pesatura che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

Per l'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente attribuisce a ciascuna Area organizzativa un punteggio, in ragione dei seguenti criteri, contenuti nell'art. 22 commi 3 e 4 del Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto in data 11.04.2019, secondo lo schema di valutazione di cui all'allegato a).

*“3. La determinazione della retribuzione di posizione è correlata alle risultanze del sistema di pesatura effettuata dall'Organismo di Valutazione sulla base dei seguenti criteri:*

- *Complessità organizzativa (Attribuzione funzione di vice-segretario; risorse umane gestite; uffici gestiti; eterogeneità attività; complessità dei problemi; grado responsabilità);*
- *Intensità relazioni (con gli altri servizi; con soggetti esterni e Istituzionali);*
- *Competenza professionale (Esperienza specifica richiesta per copertura ruolo);*
- *Strategicità (Importanza strategica).*

*4. In caso di conferimento ad un dipendente, già titolare di P.O., di un incarico ad interim relativo ad altra P.O. superiore a 15 giorni, per la durata dello stesso, al dipendente, nell'ambito della retribuzione di posizione, è attribuito un ulteriore importo nella misura massima del 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim.”*

Per il personale dipendente a regime di lavoro parziale, incaricato di responsabilità di Posizione organizzativa, vige il principio del riproporzionamento del trattamento economico.

Per il personale dipendente, incaricato di responsabilità di Posizione organizzativa, utilizzato a tempo parziale presso altro Ente o presso servizi in convenzione, vige il principio del riproporzionamento del trattamento economico.

### **Art. 4 - Retribuzione delle posizioni organizzative**

Una volta assegnato il punteggio complessivo e determinato il valore di ciascuna Area organizzativa, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali come descritte all'art. 3, il Comune di Castelletto Sopra Ticino riconosce a ciascuna posizione organizzativa di cat. D una retribuzione di posizione compresa tra un minimo di € 5.000,00 e un massimo di € 16.000,00, secondo la fascia retributiva risultante dall'applicazione della graduazione di cui all'allegato b).

La retribuzione di posizione e quella correlata di risultato assorbono tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal C.C.N.L. compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve eventuali

eccezioni previste da norme di legge o di contratto (es. straordinario elettorale, progettazione di opere pubbliche, compensi Istat, quelli derivanti dalla lotta alla evasione fiscale ecc.).

#### **Art. 5 - Retribuzione di risultato delle posizioni organizzative**

I criteri per la determinazione della retribuzione di risultato sono contenuti nel contratto integrativo del'11.04.2019, secondo quanto previsto dall'art. 15 comma 4 C.C.N.L.:

*“1. La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati alle stesse P.O.*

*2. La quantificazione della retribuzione di risultato individuale è direttamente proporzionale alla valutazione assegnata ai titolari di P.O. quale performance individuale, performance organizzativa e comportamento organizzativo. Una valutazione inferiore alla sufficienza, in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, non dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.*

*3. Alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative è destinata una quota pari al 25% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione di tutte le posizioni organizzative previste.*

*4. La valutazione e misurazione della performance dei Responsabili di P.O. è svolta dall'Organismo Comunale di Valutazione sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvato. La misurazione attiene in particolare al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei progetti approvati dalla Giunta Comunale. La misura del raggiungimento è espressa in termini percentuali da 0 a 100 ed avviene sulla base di apposite schede. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata.*

*5. Gli elementi di valutazione sono i seguenti:*

<i>1. RENDIMENTO = livello di conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché verifica degli indicatori di performance</i>
<i>2. COMPORTAMENTO considerato come: capacità di direzione e gestione delle risorse umane – competenze professionali e manageriali dimostrate, trasparenza e integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa</i>
<i>3. COMPORTAMENTO considerato come: qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura - capacità di relazione e integrazione con la struttura e con l'utenza</i>
<i>4. COMPORTAMENTO considerato come: capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi</i>

*6. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di posizione organizzativa sulla performance organizzativa ed individuale del personale sono effettuate, in termini percentuali da 0 a 100, sulla base dei criteri stabiliti per ciascuna categoria e riportati su apposite schede. Tale misurazione è collegata:*

*c) al contributo assicurato alla performance organizzativa attraverso il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali;*

*d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, tenuto conto dei criteri stabiliti per ciascuna categoria e riportate su apposite schede.”*

(Allegato c)

L'erogazione di tale retribuzione, per una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione e di risultato di tutte le Posizioni Organizzative assegnate, avviene, a seguito di valutazione annuale effettuata dall'Organismo di valutazione, con determinazione del Segretario Comunale, per gli obiettivi assegnati.

#### **Art. 6 Mutamenti organizzativi o legislativi che possono dar luogo a modifiche nella valutazione dell'incarico**

La graduazione o valutazione del peso della posizione organizzativa, può mutare durante l'espletamento dell'incarico qualora si verifichi una variazione in uno degli ambiti oggetto di valutazione ai fini della graduazione, accertata dall'Organismo Comunale di Valutazione.

Allegato a)

CRITERI	Max punti	Parametri di valutazione	valutazione	punti
Complessità organizzativa	punti 5	funzione di vice segretario		5
	Min.16 - Max 45	risorse umane gestite	sotto le 5 unità	6
			da 5 a 8 unità	13
			oltre 8 unità	15
		uffici gestiti	1 ufficio	4
			2 uffici	6
			3 o più uffici	9
		eterogeneità attività	media	2
			significativa	4
			rilevante	6
			elevata	7
		complessità dei problemi	media	2
			significativa	4
			rilevante	6
			elevata	7
		grado di responsabilità procedimento	media	2
			significativa	4
			rilevante	6
			elevata	7
Intensità relazioni	Min. 8 - Max. 20	Intensità relazioni interne con gli altri servizi	media	4
			significativa	6
			rilevante	9
			elevata	10
		Intensità relazioni con soggetti esterni e Istituzionali	media	4
			significativa	6
			rilevante	8
			elevata	10
Competenza professionale	Min. 6 - Max. 20	Esperienza specifica richiesta per copertura ruolo	media	6
			significativa	12
			rilevante	18
			elevata	20
Strategicità	Min. 4 - Max. 10	Importanza strategica	media	4
			significativa	6
			rilevante	8
			elevata	10

**Allegato b)**

**DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE SULLA BASE DELLA PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI CUI ALL'ALLEGATO A)**

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>RETRIBUZIONE DI POSIZIONE</b>
fino a 55 punti	€ 5.000,00 (minimo)
Da 56 a 61 punti	€ 6.000,00
Da 62 a 67 punti	€ 7.000,00
Da 68 a 72 punti	€ 8.000,00
Da 73 a 78 punti	€ 9.000,00
Da 79 a 84 punti	€ 10.000,00
Da 85 a 89 punti	€ 11.000,00
Da 90 a 92 punti	€ 12.000,00
Da 93 a 95 punti	€ 13.000,00
Da 96 a 100 punti	€ 16.000,00 (massimo)

**Allegato c)**

Castelletto Sopra Ticino, li

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE DEL DIPENDENTE**

COGNOME \_\_\_\_\_ NOME \_\_\_\_\_ CAT. D

ANNO \_\_\_\_\_

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO			COMMENTI
	ASS.	%	POND	
1 RENDIMENTO: LIVELLO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI, NONCHE' VERIFICA DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE				
2 COMPORTAMENTO: CAPACITA' DI DIREZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE - COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE, TRASPARENZA E INTEGRITA' DEI COMPORTAMENTI NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA				
3 COMPORTAMENTO: QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA – CAPACITA' DI RELAZIONE E INTEGRAZIONE CON LA STRUTTURA E CON L'UTENZA				
4 COMPORTAMENTO: CAPACITA' DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI, DIMOSTRATA TRAMITE UNA SIGNIFICATIVA DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI				
PUNTEGGIO TOTALE				

L'indennità di risultato viene attribuita nel modo seguente:

da 4,5 a 5 nella misura del 100%

da 4 a 4,4 nella misura del 90%

da 3,5 a 3,9 nella misura del 80%

da 3 a 3,4 nella misura del 60%

per un punteggio inferiore a 3 non viene corrisposta alcuna indennità

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

IL VALUTATO



**APPENDICE VIII AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA'  
PRODUTTIVE**

# Comune di Castelletto Sopra Ticino

## SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Piazza F.lli Cervi 7 - 28053 Castelletto Sopra Ticino (NO)

☎ 0331.971920 - 📠 0331.962277

PEC: [suap-castellettosopraticino@pec.it](mailto:suap-castellettosopraticino@pec.it)



### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n.112 del 17.10.2023**

## INDICE

- Art. 1 - Disciplina, definizione, oggetto, competenze e finalità Sportello Unico Attività Produttive
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 – Esclusioni
- Art. 4 - Funzioni e organizzazione dello sportello unico e rapporto con S.U.E.
- Art. 5 - Organizzazione del S.U.A.P.
- Art. 6 - Attribuzione del responsabile ufficio SUAP
- Art. 7 - Attribuzioni del responsabile del procedimento
- Art. 8 - Presentazione in forma telematica al S.U.A.P.
- Art. 9 - Avvio del procedimento
- Art. 10 – Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande
- Art. 11 - Preistruttoria
- Art. 12 - Procedimento automatizzato - SCIA
- Art. 13 – Funzioni dell’Agenzia di Impresa nell’ambito del procedimento in SCIA
- Art. 14 – Procedimento ordinario
- Art. 15 – Conferenza dei servizi
- Art. 16 – Chiusura dei lavori e collaudo
- Art. 17 – Competenza e termini degli endoprocedimenti
- Art. 18 – Pareri facoltativi e obbligatori
- Art. 19 – Documentazione
- Art. 20 – Diritti di partecipazione al procedimento
- Art. 21 – Provvedimento conclusivo del procedimento
- Art. 22 – Competenze della Giunta
- Art. 23 – Tariffe relative ai servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive
- Art. 24 – Rinvio alle norme generali
- Art. 25 – Entrata in vigore

## **Disciplina, definizione, oggetto, competenze e finalità dello Sportello Unico Attività Produttive**

1. **Disciplina:** il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune di Castelletto Sopra Ticino, di seguito denominato S.U.A.P., in attuazione del Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160, di seguito denominato D.P.R. 160/2010, denominato "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.
2. **Definizione:** lo S.U.A.P., costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente imprenditore relativo a tutte le vicende amministrative riguardanti la propria attività produttiva. Fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento e realizza la concentrazione di regimi amministrativi prevista dalla legge, e costituisce un canale separato e privilegiato di accesso per imprese, società ed imprenditori, alleggerisce la macchina burocratica ed operando la massima semplificazione e rapidità dell'azione amministrativa.
3. **Funzioni e competenze:** lo S.U.A.P. consente di poter avviare l'impresa in un solo giorno, assolvendo contemporaneamente a tutte le procedure previste per lo *start-up* d'impresa. Consente inoltre all'impresa, nel caso di realizzazione di opere o lavori, di poter presentare un'unica istanza in luogo delle diverse istanze necessarie che possano coinvolgere diversi uffici ed enti rilasciando un titolo unico in luogo dei diversi titoli e autorizzazioni all'uopo necessari. Rappresenta pertanto il canale privilegiato dedicato all'impresa.  
Il S.U.A.P. ha competenza:
  - a) in tutti i procedimenti e attività indicati di cui all'art. 2 del D.P.R. 160/2010. In materia di impianti produttivi di beni e servizi è titolare delle funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico finalizzato al rilascio delle autorizzazioni di realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, cessazione, attivazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, localizzazione e ri-localizzazione della medesima, nonché esecuzione di opere interne o esterne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Rientrano tra detti insediamenti ed attività, oltre a quelli propriamente produttivi, anche quelli afferenti alle attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche ed alberghiere ed in genere tutte le attività che configurino la realizzazione di un bene materiale o di un servizio svolte in modo professionale aventi rilevanza economica
  - b) lo S.U.A.P. fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo delle singole risposte di tutti gli uffici interni del Comune e di tutte le amministrazioni pubbliche esterne coinvolte nel procedimento attivato, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico territoriale, del patrimonio artistico, salute e pubblica incolumità.
4. **Altre finalità e principio organizzativo:** lo S.U.A.P. inoltre, valorizza il territorio e lo sviluppo dell'economia locale, ottimizza e migliora le relazioni tra pubbliche amministrazioni competenti e le imprese, riduce i costi e i tempi burocratici per imprenditori e imprese, appartenenti alle categorie sopra indicate.  
Lo S.U.A.P. nella propria organizzazione e funzionamento istituzionale è improntato alla massima semplificazione e sveltimento dei tempi amministrativi.

## **Articolo 2**

### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, salva diversa indicazione si intende per:
- **“SUAP”**: lo Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”;
  - **“Responsabile”**: il responsabile del SUAP nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale o con altro atto previsto dalle norme vigenti con funzioni di sovrintendere alle attività necessarie al buon funzionamento del SUAP;
  - **“Referenti interni del SUAP”**: i dipendenti dell'Amministrazione Comunale individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP;
  - **“Referenti esterni del SUAP”**: i dipendenti delle Amministrazioni terze individuati come responsabili delle fasi endoprocedimentali di competenza di un Ufficio o Servizio ovvero di una o più materie collegate al SUAP da parte dei competenti organi di ciascuna Amministrazione interessata;
  - **“Struttura comunale”**: il responsabile del SUAP, i referenti interni del Comune ed il personale dipendente dell'Amministrazione Comunale a qualunque titolo, anche in via provvisoria, coinvolti nell'esercizio delle funzioni del SUAP previste dal presente Regolamento;
  - **“Ufficio SUAP”**: l'ufficio che svolge esclusivamente l'attività prevista dal Decreto, in coordinamento con le funzioni proprie svolte dagli altri uffici comunali ed enti terzi, e fatte salve le rispettive competenze ed attribuzioni;
  - **“Decreto”**: il D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - **“Procedimento automatizzato”**: la procedura amministrativa disciplinata dall'articolo 5 del Decreto e costituita da endoprocedimenti tutti soggetti a SCIA o a mera comunicazione;
  - **“Procedimento ordinario”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 7 del Decreto formato da endoprocedimenti per i quali la normativa prevede il rilascio di uno o più provvedimenti espressi;
  - **“Procedura di collaudo”**: il procedimento amministrativo disciplinato dall'articolo 10 del Decreto;
  - **“Sito”**: le pagine web dell'Ente dedicate allo Sportello Unico delle Attività Produttive facente parte del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) che rende fruibili i servizi e gestisce l'interazione diretta tra l'utente e il SUAP comunale, consente la predisposizione e l'invio delle pratiche nei termini previsti dal Decreto, nonché la consultazione di elementi ed informazioni inerenti le iniziative che gli utenti intendono svolgere; fornisce servizi di assistenza tecnica relativi al funzionamento dell'applicativo.;
  - **“Scrivania”**: la piattaforma telematica entro la quale si esplicano e svolgono le procedure del SUAP;
  - **“PEC”**: la casella di posta elettronica certificata del SUAP: [suap-castellettosopraticino@pec.it](mailto:suap-castellettosopraticino@pec.it)
2. Si intendono, inoltre, richiamate le definizioni di cui all'articolo 1 del Decreto e le altre definizioni previste dalla vigente normativa.

## **Articolo 3**

### **Esclusioni**

1. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto quali:

- gli impianti e le infrastrutture energetiche;
  - le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive;
  - gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi;
  - le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi;
  - le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici, oggi sostituito dal D.Lgs. n. 50/2016).
2. Sono altresì esclusi dall'ambito di competenza dell'Ufficio:
- i progetti inoltrati da utenti non titolari di attività produttive;
  - i progetti relativi ad attività produttive che esercitano l'attività su suolo pubblico o privato gravato da servitù di pubblico passaggio; nell'ambito degli interventi ricadenti in aree del demanio lacuale gli stessi potranno essere attratti al SUAP solo ove si tratti di modifiche di opere nell'ambito di aree già in concessione o, al di fuori della predetta ipotesi, solo se già dotati del relativo titolo concessorio;
  - i progetti la cui realizzazione deve essere supportata dalla approvazione di un piano urbanistico attuativo.
3. Non rientrano nella competenza del SUAP le materie indicate all'articolo 2, comma 4, del Decreto. Sono inoltre gestite autonomamente dai singoli uffici comunali e degli enti terzi le seguenti competenze:
- a) l'attività di programmazione e l'adozione di atti a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, gli strumenti urbanistici, le loro varianti, gli strumenti di pianificazione commerciale o industriale, regolamenti;
  - b) le attività sanzionatorie quali l'applicazione di sanzioni pecuniarie, sanzioni amministrative, segnalazioni all'autorità giudiziaria, provvedimenti a contenuto sanzionatorio (anche comportanti sospensione o cessazione dell'attività), ecc... Gli Uffici comunali ed enti terzi sono tenuti a notificare il responsabile del SUAP in merito a detti provvedimenti assunti nell'espletamento delle rispettive competenze;
  - c) la gestione del contenzioso, la ricezione e la risposta ad eventuali esposti e scritti difensivi inerenti l'attività sanzionatoria;
  - d) la ricezione del pubblico per le rispettive competenze in merito alle materie e alle attività di cui al presente comma;
  - e) la riscossione di diritti o oneri che non siano connessi a procedimenti o attività che non rientrano nella filiera procedimentale delle attività del SUAP;
  - f) le licenze di pubblico spettacolo ex art. 68 del T.U.L.P.S.
  - g) le licenze di trasporto pubblico non di linea (Taxi – N.C.C.)
  - h) il commercio in area mercatale (commercio itinerante di tipologia "A")
4. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP:
- a) i progetti e le attività soggette alla procedura di valutazione di impatto ambientale di cui al D.Lgs. 152/2006 e successive modifiche e alla normativa regionale di settore;
  - b) i procedimenti di autorizzazione integrata ambientale (D.Lgs. 59/2005 - D.Lgs. 152/2006);
  - c) le attività estrattive di cui alla L. R. 44/1982 e successive modifiche;
  - d) i progetti di impianti di recupero e smaltimento dei rifiuti ai sensi dell'articolo 208 del D.Lgs. 152/2006
  - e) i procedimenti di bonifica dei siti inquinati di cui alla parte IV del D.Lgs. 152/2006 e alla normativa regionale di Settore.
- L'esclusione comprende anche i procedimenti sanzionatori e 1a gestione del contenzioso.

5. Per i procedimenti di cui al precedente comma la competenza resta in capo agli enti individuati dal D.Lgs. 152/2006 e dalla normativa regionale di settore.
6. Non rientrano altresì nella competenza del SUAP le pratiche relative alle opere di urbanizzazione pubbliche e/o di pubblica utilità.
7. Data la funzione di coordinamento svolta dal SUAP restano immutate le funzioni e le competenze per materia di ogni Servizio e/o Ufficio comunale e di ogni ente esterno, svolte secondo le norme speciali di materia, nel rispetto della procedura e dei termini del procedimento previsti dall'articolo 4, commi 1 e 2, del Decreto.

#### **Articolo 4**

##### **Funzioni e organizzazione dello Sportello Unico e rapporto con il S.U.E.**

1. Il SUAP rappresenta il «punto unico di contatto» per il richiedente, in un'ottica di semplificazione procedimentale, in luogo degli uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 160/2010, al SUAP sono attribuite anche le competenze dello Sportello Unico per l'Edilizia Produttiva in quanto, il titolo abilitativo edilizio richiesto (Provvedimento Unico, S.C.I.A. e C.I.L.A. ordinari e in sanatoria), nonché la conseguente Segnalazione Certificata di Agibilità, per un impianto produttivo è sempre un endoprocedimento all'interno del Procedimento Unico che afferisce alla competenza del SUAP.
3. Pertanto rientrano nella competenza del SUAP, se afferenti ad immobili destinati all'esercizio di attività produttive:
  - C.I.L.A.;
  - S.C.I.A. ex artt. 22 e 23 e accertamento di conformità ex art. 37 del d.P.R. n. 380/2001;
  - Istanza di Provvedimento Unico e Istanza di accertamento di conformità ex art. 36 d.p.r. n. 380/2001;
  - Istanze di Permesso di Costruire in deroga ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 380/2001 relative ad immobili destinati o da destinare ad attività produttive, ubicati su suolo pubblico o privatogravato da servitù di pubblico passaggio;
  - Segnalazione Certificata di Agibilità ex art. 24 e ss. del D.P.R. n. 380/2001;
  - le eventuali istanze in sanatoria saranno presentate dal proprietario o suo delegato.
4. Restano escluse dalla competenza del SUAP le pratiche già avviate e non concluse di Condonò Edilizio presentate ai sensi della L. n. 47/1985, L. n. 724/1994, che ricadono nella competenza del Settore Urbanistico.

#### **Articolo 5**

##### **Organizzazione del SUAP**

1. Oltre a quanto indicato nei precedenti articoli e alle funzioni proprie previste dal Decreto, il SUAP ha anche funzione di coordinamento, che si basa sul principio di collaborazione fra i vari uffici interessati al procedimento, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. La rete che collabora con il SUAP comprende tutti gli uffici comunali competenti o interessati da attività o endoprocedimenti rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

3. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia, mantiene dunque la configurazione e le competenze degli uffici di cui al comma precedente, così come definita nell'ambito dei provvedimenti di approvazione della vigente dotazione organica.

## **Articolo 6**

### **Compiti del responsabile del SUAP**

1. Al responsabile dell'ufficio SUAP compete la gestione finanziaria, tecnica amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Risponde nei confronti degli organi di direzione politica in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
  - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto della adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
  - c) della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impegno ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - e) del buon andamento e della economicità della gestione;
  - f) al responsabile dell'Ufficio SUAP compete il rilascio del provvedimento conclusivo unico;
  - g) il responsabile dell'Ufficio SUAP, ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., nonché del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, individua, per le procedure relative ai vari interventi facenti capo allo Sportello Unico, il responsabile del procedimento di cui all'articolo 5 del presente regolamento;
  - h) il responsabile SUAP, nei casi indicati all'articolo 7, comma 3, del D.P.R. 160/2010, può indire la conferenza dei servizi ai sensi e per gli effetti previsti dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, ovvero dalle altre normative di settore, anche su istanza del soggetto interessato o dell'Agenzia per le Imprese;
  - i) il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.

## **Articolo 7**

### **Attribuzioni del responsabile del procedimento**

1. Ferme restando le responsabilità dei singoli referenti del SUAP presso le Amministrazioni coinvolte nel procedimento conclusivo, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente Articolo, sovrintende e coordina le attività necessarie al funzionamento dello stesso ed in particolare:
  - a) cura l'istruttoria amministrativa;
  - b) coordina l'attività dei responsabili dei sub-procedimenti all'interno dei singoli servizi coinvolti nel procedimento, al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza del Comune;
  - c) segue l'andamento dei procedimenti presso le altre Amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico, interpellando direttamente, qualora necessario, gli uffici o i responsabili dei procedimenti di competenza;
  - d) sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o inadempimenti;
  - e) cura che siano effettuate le audizioni con le imprese, coinvolgendo, se necessario, le amministrazioni o gli uffici di volta in volta interessati;
  - f) cura che siano effettuate le comunicazioni agli interessati;

- g) cura l'istruttoria tecnica qualora in possesso delle specifiche competenze professionali.
2. Oltre ai casi su esposti il responsabile del procedimento unico potrà prevedere:
    - a) la proposta di convocazione della Conferenza dei Servizi a carattere istruttorio, procedendo con modalità telematiche, nei limiti in cui ciò sia consentito dalle Amministrazioni interessate;
    - b) la predisposizione di incontri diretti, tra i responsabili dei procedimenti, per i quali si chiedono chiarimenti.
  3. La proposta di convocazione di Conferenze dei Servizi decisionali, qualora:
    - a) risulti improbabile il rispetto dei termini;
    - b) risulti opportuno l'esame contestuale dei diversi aspetti dell'intervento sui quali vengono espressi i vari pareri tecnici ed atti istruttori;
    - c) la natura o la complessità dell'intervento richiedano o rendano opportuno l'adozione di tale approccio.
  4. Il responsabile del procedimento risponde, nei confronti del responsabile dello Sportello unico delle Attività Produttive, in particolare:
    - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dallo stesso responsabile e dagli atti di programmazione;
    - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria e delle proposte rivolte al responsabile SUAP.

#### **Articolo 8**

#### **Presentazione in forma telematica al SUAP**

1. Come previsto dall'articolo 2, comma 2, del Decreto, le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni certificate e le comunicazioni per le attività di cui all'articolo 2, comma 3, ed i relativi elaborati tecnici e allegati conformi ai requisiti previsti all'articolo 5 dall'Allegato tecnico del Decreto, sono presentati al SUAP in modalità telematica attraverso lo Sportello Unico Digitale consultabile sul sito istituzionale [www.comune.castellettosopraticino.no.it](http://www.comune.castellettosopraticino.no.it)
2. La presentazione con modalità diversa da quella telematica di cui al comma precedente determina l'irricevibilità delle procedure (nell'ambito del procedimento automatizzato) e delle istanze (nell'ambito del procedimento ordinario) e non comporta in ogni caso attivazione di alcun procedimento amministrativo.
3. È fatto obbligo per l'accesso al SUAP di utilizzare, per ogni intervento o tipo di attività, esclusivamente l'apposita modulistica messa a disposizione nel portale
4. Il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione agli altri uffici e amministrazioni che intervengono nel procedimento, i quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.
5. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della pratica provvederà a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che, nel caso delle SCIA, consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
6. È esclusa dall'obbligo della modalità telematica attraverso il "portale SUAP" la presentazione agli uffici comunali di comunicazioni, istanze, SCIA che non abbiano come oggetto l'esercizio di un'attività svolta in forma imprenditoriale e, in particolare, a titolo non esaustivo e meramente esemplificativo:
  - a) semplici comunicazioni fatte dalle imprese nell'esercizio della loro attività già autorizzata;
  - b) tesserini di riconoscimento per hobbisti, comunicazione inerenti mercati e mercatini;
  - c) processioni cortei comizi ecc...
  - c) ascensori e montacarichi;
  - d) pareri preventivi (VV.F. ASL, etc).

- e) comunicazioni relative ad assenze e/o ferie da parte degli operatori commerciali titolari di posteggio nell'ambito del mercato settimanale;
- f) Richieste da Associazioni senza scopo di lucro (Pro loco, scuole, Associazioni religiose, partitipolitici ecc...

## **Articolo 9**

### **Avvio del procedimento**

- 1) La decorrenza del termine di legge per il controllo delle SCIA nel procedimento automatizzato o del termine di istruttoria per il procedimento ordinario ha inizio, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto interministeriale 10 novembre 2011 del Ministro dello Sviluppo Economico e del Ministro per la Semplificazione Normativa, dalla data di deposito per via telematica della relativa pratica sulla "scrivania" del SUAP.

## **Articolo 10**

### **Norme comuni per il controllo delle SCIA, delle comunicazioni e delle domande**

1. Il sistema telematico all'atto del deposito sulla "scrivania" del SUAP della SCIA e/o COMUNICAZIONE provvede a rilasciare automaticamente al mittente apposita "ricevuta di avvenuto ricevimento" che consente, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, del Decreto, di avviare immediatamente l'intervento o l'attività.
2. Le segnalazioni certificate di inizio attività e le domande di autorizzazione/licenza/concessione devono essere redatte, se disponibili, sugli appositi moduli resi disponibili sul "front office" del portale digitale.

## **Articolo 11**

### **Preistruttoria**

1. Salva la possibilità di avviare in ogni momento uno dei procedimenti di cui ai successivi articoli, l'interessato può chiedere alla struttura:
  - a) un parere preventivo, in merito alla conformità dell'ipotesi progettuale, rispetto ad uno o più dei seguenti aspetti: strumenti di pianificazione paesistica, territoriale e urbanistica, o alla normativa commerciale, o a quella igienico - sanitaria e ambientale. Lo Sportello, sentiti eventualmente gli uffici interni e/o esterni interessati, si pronuncia senza che ciò pregiudichi la definizione dell'eventuale successivo procedimento amministrativo. Il parere è rilasciato nel termine di 20 giorni per i procedimenti di minore complessità e comunque nel termine massimo di 90 giorni per gli altri procedimenti. Sono in ogni caso considerati procedimenti di minore complessità i procedimenti soggetti a segnalazione certificata di inizio attività ed a comunicazione. L'interessato può, in qualunque momento e salvo il pagamento dei diritti di istruttoria comunque dovuti, rinunciare al parere preventivo e presentare la domanda unica. La struttura e gli enti ed uffici coinvolti si pronunciano sulla base della documentazione prodotta dall'interessato;
  - b) l'indizione di una conferenza di servizi pre - istruttoria/preliminare, cioè un incontro preliminare con il Responsabile ed i referenti della struttura al fine di chiarire l'iter procedimentale ottimale, anche in relazione ai risparmi di tempo, denaro e risorse, per la realizzazione dell'opera richiesta. La prima riunione è convocata entro 20 giorni dalla richiesta. Della riunione è redatto apposito verbale e, a seguito della stessa sarà trasmesso direttamente all'interessato, al proprio tecnico di fiducia o ad altro dallo stesso indicato con indicazione dell'iter procedimentale ottimale.

2. Le attività di cui al comma precedente sono subordinate al pagamento di un corrispettivo, secondo il tariffario previsto, salve le tasse e/o tributi previsti da specifiche disposizioni, a copertura delle spese amministrative sostenute dalla struttura.

## **Articolo 12**

### **Il procedimento automatizzato - SCIA**

1. Nel caso in cui le attività da avviare sono soggette alla disciplina della Segnalazione Certificata di Inizio Attività la SCIA è presentata telematicamente al SUAP.
2. Nel caso in cui l'avvio di un'attività o la sua modifica necessiti di propedeutici interventi di carattere edilizio, rientranti nella casistica della Segnalazione certificata di inizio attività edilizia, il richiedente dovrà seguire l'iter che di seguito si riporta:
  - presentazione della SCIA edilizia;
  - al termine dei lavori presentazione della fine lavori e del collaudo o richiesta di agibilità;
  - presentazione della SCIA per l'avvio o modifica dell'attività.
3. La SCIA per l'avvio/modifica dell'attività nel caso in cui sia contestuale alla comunicazione unica (ComUnica) è presentata, telematicamente e sui modelli predisposti dal SUAP e reperibili sul relativo sito web, presso il registro delle imprese che la trasmette, con le medesime modalità, al SUAP che rilascia ricevuta di avvenuta protocollazione.
4. Il SUAP al momento della presentazione della SCIA verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati nelle modalità che di seguito si riportano:
  - a) per le SCIA edilizie:
    - la segnalazione deve essere presentata sulla modulistica predisposta dall'ufficio, che si compone del Modello SCIA e della relazione asseverante debitamente compilata in ogni parte ed in numero di copie sufficienti secondo le indicazioni pubblicate sul sito;
    - titolo di proprietà o di disponibilità dell'immobile debitamente registrato (contratto di locazione, comodato, titolo concessorio in caso di aree demaniali o ricadenti in ambito di area del demanio lacuale ecc.);
    - attestazione avvenuto versamento dei diritti di istruttoria e di segreteria come da Tariffario SUAP, e versamento ASL o per altri Enti se dovuti;
    - DURC in originale o copia conforme autenticata dell'impresa esecutrice dei lavori;
    - dichiarazione dell'organico medio dell'impresa esecutrice dei lavori;
  - b) per le SCIA inerenti il solo avvio/modifica dell'attività:
    - la segnalazione deve essere presentata utilizzando lo specifico modello predisposto dall'Ufficio per la specifica tipologia di attività da avviare o modificare, o il modello di SCIA generica, da utilizzare solo in mancanza del modello specifico, debitamente compilato in ogni sua parte e comprensivo degli allegati ivi previsti;
    - attestazione di avvenuto versamento dei diritti di istruttoria come da Tariffario SUAP.
5. Ove riscontrata la non completezza formale della segnalazione la stessa sarà considerata irricevibile con conseguente inefficacia della stessa e, in tale ipotesi, gli effetti abilitativi decorrono dalla presentazione della documentazione in formato completo e regolare.
6. Verificata la completezza formale della segnalazione, viceversa, il SUAP protocolla la SCIA e la invia telematicamente (o in formato cartaceo nei limiti di cui alla Circolare del Ministero Sviluppo Economico del 25 marzo 2011) agli uffici/enti competenti delle verifiche. A seguito della suddetta protocollazione il richiedente può avviare l'intervento o l'attività oggetto della segnalazione.
7. Gli uffici/enti competenti alle verifiche, in caso di accertata carenza dei requisiti o dei presupposti necessari all'espletamento di quanto oggetto della SCIA, nel termine massimo di 60 giorni dal

ricevimento della segnalazione (ridotti a 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia) comunicano al SUAP il divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare detta attività alla vigente normativa nel termine fissato dall'Amministrazione stessa che, in ogni caso non può essere inferiore a 30 giorni.

8. Decorsi i termini su indicati per l'adozione dei provvedimenti di cui al punto precedente l'amministrazione può intervenire solo in presenza di un pericolo di un danno per il patrimonio

artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla vigente normativa.

### **Articolo 13**

#### **Funzioni dell'Agenzia di Impresa nell'ambito del procedimento in SCIA**

1. Nei casi ricadenti nel procedimento in SCIA, il soggetto interessato può avvalersi dell'Agenzia d'Impresa di cui al DPR 159/10 (ove costituita), per le funzioni di cui all'art. 38, comma 3, lettera c) del D.L. n. 112/2008 (attestazione della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa per la realizzazione, la trasformazione, il trasferimento e la cassazione dell'esercizio dell'attività d'impresa).
2. L'Agenzia, compiuta l'istruttoria di cui al comma precedente, trasmette, in modalità telematica, al SUAP, una dichiarazione di conformità, comprensiva della SCIA corredata dalle certificazioni ed attestazioni richieste, che costituisce titolo autorizzativo per l'esercizio dell'attività e per l'avvio immediato dell'intervento dichiarato.
3. Il SUAP provvede ad inserire tali informazioni in una sezione apposita del sito web.
4. L'interessato che intende avvalersi dell'Agenzia può utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla stessa e può, mediante procura, incaricare l'Agenzia medesima di accedere, persuo conto, a tutti gli atti e i documenti necessari che siano in possesso dell'amministrazione pubblica.

### **Articolo 14**

#### **Procedimento ordinario**

1. Al di fuori dei casi di applicazione della SCIA l'interessato presenta la domanda unica utilizzando il modello all'uopo previsto e scaricabile dal sito web unitamente alle istanze per l'attivazione di uno o più endoprocedimenti comportanti il rilascio di atti di assenso da parte di Pubbliche Amministrazioni. Lo Sportello Unico acquisisce gli atti di assenso ai sensi del Decreto, della legge 241/1990, del presente regolamento e degli eventuali accordi e convenzioni con gli enti interessati.
2. Il SUAP verifica la completezza formale delle medesime istanze entro 5 giorni dalla presentazione delle stesse e, ove complete, provvede all'indizione e alla convocazione della conferenza di servizi ai sensi dell'art. 14 - ter della L. n. 241/90 trasmettendo la medesima indizione, unitamente alla istanza e alla documentazione tecnica allegata, agli uffici/enti interessati al procedimento.
3. La prima seduta della conferenza dei servizi si terrà entro 15 giorni dalla data dell'indizione ( o entro massimo 30 giorni nei casi considerati dal SUAP di particolare complessità) ed è fatto obbligo, a tutti i soggetti che sono invitati a prenderne parte per l'espressione del parere di competenza, richiedere eventuali chiarimenti e/o integrazioni, per una sola volta e nel periodo di tempo intercorrente dall'acquisizione dell'istanza alla prefissata data della prima seduta.
4. Il richiedente e il progettista dovranno fornire i chiarimenti/integrazioni dovute nella stessa

seduta, ove possibile, o in un momento successivo, ma comunque almeno 5 giorni prima della data fissata per la seconda e conclusiva seduta tenuto conto dell'obbligo, da parte del SUAP, di chiudere comunque il procedimento entro il termine massimo di giorni 25 dalla data della prima seduta di conferenza.

5. Nel rispetto del principio del divieto di aggravamento del procedimento ove necessiti acquisire solo il parere urbanistico - edilizio e quello relativo al Commercio/Pubblici Esercizi/Artigianato il SUAP potrà decidere di non procedere alla convocazione della conferenza dei servizi ma provvedere direttamente all'emanazione del provvedimento conclusivo, previa istruttoria volta a determinare la conformità dell'intervento alla normativa urbanistica - edilizia e Annonaria. In tale ultima ipotesi il SUAP adotta il provvedimento conclusivo entro il termine di giorni 25 dalla presentazione dell'istanza. Il predetto termine si sospende in caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni documentali.
6. Il provvedimento conclusivo del procedimento, assunto nei termini di cui agli art. 14 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii. è, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.
7. Il rispetto dei termini per la conclusione del procedimento costituisce elemento di valutazione del responsabile del SUAP e degli altri soggetti pubblici partecipanti alla conferenza dei servizi.
8. Tutti gli atti istruttori e i pareri tecnici richiesti possono essere anche comunicati in modalità telematica dagli organismi competenti al responsabile del SUAP.
9. Nei procedimenti di cui al presente articolo l'Agenzia per le imprese di cui al DPR 159/2010, su richiesta del soggetto interessato, può svolgere attività istruttoria e trasmette la relativa documentazione, in via telematica, al responsabile del SUAP. L'Agenzia può fornire assistenza per l'individuazione dei procedimenti da attivare in relazione all'esercizio delle attività produttive o alla realizzazione degli impianti produttivi, nonché per la redazione in formato elettronico delle domande, dichiarazioni e comunicazioni ed i relativi elaborati tecnici. L'Agenzia può, altresì, fornire supporto organizzativo e gestionale alla conferenza di servizi.
10. Alle conferenze dei servizi possono partecipare, ove interessati e con finalità meramente consultive anche rappresentanti delle Associazioni di Categoria e degli Ordini Professionali.

#### **Articolo 15 Conferenza di servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del SUAP indice di regola una conferenza di servizi ai sensi e con le modalità stabilite dalla Legge 241/1990 e dal D.Lgs. 222/2016.

#### **Articolo 16 Chiusura dei lavori e Collaudo**

1. Il soggetto interessato comunica al SUAP, utilizzando l'apposita modulistica, l'ultimazione dei lavori, con la quale il direttore dei lavori attesta la conformità dell'opera al progetto presentato.
2. Unitamente alla fine di lavori o entro i 15 giorni successivi l'interessato propone domanda, al competente ufficio comunale, ai sensi dell'art. 25 del di cui al DPR 380/2011 (in tale ultima ipotesi una copia della sola istanza è inviata, per conoscenza, al SUAP).
3. In alternativa alla richiesta del certificato di agibilità (di cui punto precedente) l'interessato può, unitamente alla fine dei lavori, attestare, mediante autocertificazione resa ai sensi di legge, l'agibilità dell'immobile producendo:
  - verbale/relazione di collaudo attestante l'agibilità dell'immobile per l'uso a cui lo stesso è stato autorizzato (o dal provvedimento unico o dalla SCIA edilizia);
  - dichiarazione del direttore dei lavori in ordine all'avvenuta prosciugatura dei muri e della salubrità degli ambienti;

- dichiarazione del direttore dei lavori di conformità dell'opera al progetto approvato con il titolo autorizzativo rilasciato o a quanto segnalato con la SCIA edilizia;
  - dichiarazione del tecnico di conformità, delle opere realizzate, alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;
  - dichiarazioni dell'impresa installatrice che attestano la conformità degli impianti installati comprensiva della visura camerale delle medesime Ditte;
  - richiesta di accatastamento dell'immobile presentata all'Agenzia del Territorio (solo quando l'intervento edilizio ha comportato variazioni tali da rendere necessario un nuovo accatastamento);
  - relazione di impatto acustico da redigersi ai sensi della L. 447/1995 e del vigente "Regolamento Comunale per la disciplina delle Attività Rumorose" (solo nel caso in cui sia previsto l'utilizzo di impianti rumorosi) o, in alternativa, dichiarazione del tecnico con la quale si certifica che l'intervento in questione non prevede l'installazione di impianti rumorosi e, quindi, non occorre produrre relazione di impatto acustico;
  - dichiarazione del tecnico in merito alla normativa antincendio, con la quale si attesta l'esenzione dalla presentazione del certificato di prevenzione incendio o, in alternativa, il certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Novara o copia della Dichiarazione di inizio attività ai sensi del DPR n. 37/1998;
  - documentazione relativa al contenimento energetico ove l'intervento ha riguardato parti esterne o comunque tali da richiedere il rispetto della vigente normativa sul risparmio energetico;
  - autorizzazione allo scarico rilasciata dall'ente gestore;
  - collaudo statico o certificato di idoneità statica del fabbricato.
2. La trasmissione al SUAP della su indicata documentazione consente l'immediato esercizio dell'attività ove non occorra, per disposizione di norme di settore, presentare ulteriore documentazione amministrativa necessaria per l'avvio dell'attività.
  3. Il SUAP cura la trasmissione, entro cinque giorni, della documentazione di cui al comma 1 e 2 alle amministrazioni ed agli uffici comunali competenti che sono tenuti ad effettuare i controlli, circa l'effettiva rispondenza dell'impianto alla normativa vigente, entro i successivi novanta giorni, salvo il diverso termine previsto dalle specifiche discipline regionali.
  4. Nel caso in cui dalla certificazione non risulti la conformità dell'opera al progetto ovvero la sua rispondenza a quanto disposto dalle vigenti norme, fatti salvi i casi di mero errore materiale, il SUAP, su richiesta delle amministrazioni o degli uffici competenti, adotta i provvedimenti necessari, dandone contestualmente comunicazione all'interessato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della comunicazione.

## **Articolo 17**

### **Competenza e termini degli endoprocedimenti**

1. Spetta alla Giunta comunale e all'organo di competenza degli altri enti, approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di competenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione.
2. Qualora non risulti individuato da specifica legge o regolamento o dalla deliberazione di cui al precedente comma 1, il termine di conclusione degli endoprocedimenti è di 30 giorni.
3. Ogni ente provvederà all'aggiornamento sistematico delle suddette tabelle, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione degli endoprocedimenti.

**Articolo 18**  
**Pareri facoltativi e**  
**obbligatorî**

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento è tenuto a richiedere direttamente agli altri uffici ed Enti i pareri facoltativi aventi natura consultiva a mezzo di comunicazioni telematiche-informatiche. Gli altri uffici e pubbliche amministrazioni sono tenuti a rendere i pareri ad essi richiesti obbligatoriamente entro il termine stabilito dall'ufficio/Ente richiedente.
2. Il responsabile del SUAP non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dallamancata espressione dei suddetti pareri.
3. Qualora il rilascio di un titolo abilitativo presupponga l'acquisizione di uno o più pareri/nulla osta obbligatori, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza comprensiva di tutti i procedimenti previsti per l'ottenimento di detti pareri/nulla osta.

**Articolo 19**  
**Documenta**  
**zione**

1. Il responsabile di ogni endoprocedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti espressamente indicati dal richiedente attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria degli endoprocedimenti che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici, salvo che l'interessato stesso non li alleggi di sua iniziativa per consentire una più celere conclusione del procedimento.

**Articolo 20**  
**Diritti di partecipazione al procedimento**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e la partecipazione al procedimento sono di competenza del SUAP, che agisce in collaborazione con i responsabili degli endoprocedimenti interessati, tenuti ad esprimersi in merito al diritto d'accesso e di partecipazione.

**Articolo 21**  
**Provvedimento conclusivo del procedimento**

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2 del Decreto, la conclusione sia negativa che positiva del procedimento comporta l'adozione di un provvedimento conclusivo da parte dell'Ufficio/Ente competente. Detto provvedimento verrà inoltrato a cura del responsabile del SUAP all'interessato e a eventuali altri uffici e Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Il provvedimento conclusivo del procedimento infatti non deve aggravare il procedimento. Restano ferme le responsabilità specifiche, previste nei diversi endoprocedimenti collegati, in capo ai rispettivi responsabili di procedimento di altri uffici o di altri enti. Tale provvedimento costituisce certezza amministrativa, per l'utente, per tutte le Pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

## **Articolo 22**

### **Competenze della Giunta**

1. È competenza della Giunta comunale:

- a) provvedere all'organizzazione dei propri uffici e Servizi per dare applicazione alle disposizioni e alle procedure previste dal Decreto e dal presente Regolamento;
- b) approvare una tabella di individuazione degli endoprocedimenti di pertinenza del SUAP, per i quali non sia direttamente determinato con legge o regolamento il relativo termine di conclusione;
- c) approvare e aggiornare il tariffario delle spese e diritti delle pratiche SUAP, come previsto al successivo articolo 18;
- d) con riferimento all'articolo 8 del presente regolamento, individuare eventuali ulteriori casi di esclusione dall'obbligo della modalità di trasmissione telematica.

## **Articolo 23**

### **Tariffe relative ai servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive**

1. I servizi resi dallo Sportello Unico per le Attività Produttive sono soggetti al pagamento delle spese e diritti, così come previsto dall'art. 4, comma 13, del DPR 160/2010 e meglio specificati, relativamente al quantum ed alle modalità di versamento, nel tariffario che sarà adottato dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
2. Ogni variazione al tariffario di cui al precedente comma, è approvata con delibera di Giunta comunale.
3. A fronte di una pratica annullata su richiesta dell'istante, la somma versata a titolo di pagamento spese e diritti SUAP può essere utilizzata una sola volta, per la presentazione di analogo pratica in relazione alla medesima attività/unità locale (insediamento), entro il termine di mesi sei. In caso di mancato utilizzo nei modi e termini indicati, non è comunque previsto il rimborso. A fronte di una pratica evasa con esito non favorevole, la somma versata a titolo di pagamento spese e diritti viene, comunque, trattenuta trattandosi di spese di procedimento per le attività istruttorie svolte.

## **Articolo 24**

### **Rinvio alle norme generali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, al D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, alla Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed allo statuto comunale.
2. Nel caso di provvedimenti normativi che modifichino i tempi ed i termini per lo svolgimento e/o conclusione dei procedimenti di cui al presente Regolamento gli stessi saranno esplicitamente applicati in luogo di quelli qui indicati

## **Articolo 25**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione di approvazione.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PROVINCIA DI NOVARA

28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

P.E.C.: [castellettosopraticino@pec.it](mailto:castellettosopraticino@pec.it)

Cod. IPA c\_c166

## ***REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE VALUTATIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI***

## Premessa

Al fine di valorizzare le professionalità interne, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali come dettate dalla legge e dal CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, il Comune di Castelletto Sopra Ticino può attivare procedure valutative per la progressione verticale riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in merito.

### Articolo 1

Il presente Regolamento pertanto disciplina, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali, le procedure valutative per le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio all'Area superiore in applicazione delle previsioni di cui all'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i. e del CCNL per il personale delle Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 e relativo al triennio 2019 -2021. A tale proposito ai sensi dell'art. 13, comma 6 del predetto CCNL, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le Aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di corrispondenza allegata al più volte citato CCNL.

### Articolo 2

Il sistema di progressione verticale si concretizza in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale corrispondente ad inquadramento giuridico in Area superiore, in cui mutino le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.

### Articolo 3

La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura valutativa, a cura di una Commissione appositamente nominata, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte normativa e dal presente Regolamento.

### Articolo 4

La Giunta Comunale individua, in sede di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, i posti che devono essere coperti mediante procedure valutative interne. In particolare, l'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale e nel limite della quota massima prevista dalla normativa, con riferimento alla medesima Area, di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.

### Articolo 5

Con atto del Segretario Comunale, secondo le previsioni regolamentari, si dispone, in esecuzione delle direttive dell'Amministrazione, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.

## Articolo 6

L'avviso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Tale pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura. L'avviso viene, altresì, divulgato e portato a conoscenza dei dipendenti tramite i canali istituzionali.

## Articolo 7

Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura, da riportare in elenco riepilogativo conformemente allo schema allegato all'avviso.

## Articolo 8

Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera i dipendenti a tempo indeterminato che siano in servizio attivo presso l'Ente alla data di avvio della procedura nonché alla data di sua conclusione.

## Articolo 9

Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:

- A. Essere dipendente del Comune di Castelletto Sopra Ticino a tempo indeterminato nell' Area immediatamente inferiore a quella oggetto di progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali, indipendentemente dalla posizione economica di partenza. Tale requisito deve sussistere non solo al momento dell'istanza, ma anche alla data di scadenza dell'avviso;
- B. Avere un'anzianità di servizio nell'Area immediatamente inferiore a quella cui appartiene il posto oggetto della procedura da **almeno tre anni** (alla data di scadenza della domanda di partecipazione) con contratto di lavoro a tempo indeterminato per quanto riguarda la procedura ordinaria ex art. 52, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001.
- C. Possedere il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per l'Area. Il predetto requisito è riferito alla procedura di progressione verticale eseguita ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 mentre può non essere richiesto in ragione della prevista anzianità professionale nel caso di procedura di progressione verticale eseguita ai sensi dell'art. 13 Norme di prima applicazione, comma 6 del CCNL 16 novembre 2022.
- D. Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio.
- E. Non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni che precedono l'indizione della procedura superiori al rimprovero scritto.

## Articolo 10

Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la partecipazione da parte del dipendente.

## Articolo 11

Il Segretario Comunale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti disponendo l'ammissione o l'esclusione dalla procedura. La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

## Articolo 12

La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata da apposita Commissione che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati nei seguenti allegati:

Allegato A: Progressioni fra Aree ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Allegato B: Progressioni fra Aree ai sensi dell'art.13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

## Articolo 13

I dipendenti provenienti da altra Amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva delle performance, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente parametrize, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente sistema di valutazione delle performance.

## Articolo 14

La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri avviene secondo lo schema e la ponderazione stabilita tra gli stessi di cui agli allegati A e B del presente Regolamento. Lo schema individua:

- I criteri/parametri di valutazione.
- La ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%.

Dalla combinazione degli elementi di cui sopra,

- il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nell'graduatoria finale.

#### Articolo 15

La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni degli allegati e, in caso di necessità, decide attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la relativa procedura.

#### Articolo 16

Gli esiti della procedura, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono enunciati in un apposito verbale della Commissione, approvato con determinazione del Segretario Comunale.

#### Articolo 17

La graduatoria della procedura di progressione verticale interna sia in applicazione dell'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. n. 165/2001 riferita alla tabella A che dell'art.13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 riferita alla tabella B viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo on line del Comune per almeno 15 giorni.

#### Allegati:

Allegato A: Progressioni fra Aree ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Allegato B: Progressioni fra Aree ai sensi dell'art.13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

## ALLEGATO A)

### Progressioni fra aree ai sensi dell'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001

“...1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, conservatori e istituti assimilati, sono inquadrati in distinte aree funzionali. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti, comunque, non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore...”

#### RIEPILOGO CRITERI DI VALUTAZIONE

CRITERI/PUNTEGGI	OPERATORI → OPERATORI ESPERTI	OPERATORI ESPERTI → ISTRUTTORI	ISTRUTTORI → FUNZIONARI ed E.Q.
Esperienza maturata nell'area di provenienza	70	60	50
Titoli di studio	10	20	25
Competenze Professionali	20	20	25
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

#### 1. AREA DEGLI OPERATORI → AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero **massimo di 100 punti**, così suddivisi:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: entro il **limite max 70 punti**
- \*Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) **max 16 punti**
  - \*\*Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione 3 punti per ogni anno anche a tempo determinato, **max 54 punti**

*Competenze espresse (performance) Max 16	Punti
da 60 a 70	7
da 71 – 80	9
da 81- 90	12
da 91 – 100	16

**Anzianità categoria inferiore Max 54	Punti 3/anno
Anni: ( ____ *3)=	Totale: _____

- b) possesto titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area: entro **il limite max 10 punti** (vi rientrano i soli titoli di studio - rilasciati da istituzioni riconosciute dal nostro ordinamento)

TITOLI DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria di primo grado	6
Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	8
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale)	10

- c) competenze professionali acquisite: entro **il limite max punti 20**

- competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi **max punti 15:** Vengono riconosciuti punti 1,5 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di formazione della durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 10 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, d.lgs. 81/2008; Anticorruzione e trasparenza; HACCP; eccetera).
- incarichi rivestiti per almeno 1 anno anche di semplice esecuzione **max 5 punti** (1 punto/anno) nei 5 anni di permanenza nell'Area di provenienza.

## 2. AREA OPERATORI ESPERTI → AREA ISTRUTTORI

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero **massimo di 100 punti**, così suddivisi:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato: entro il **limite max 60 punti**

- \*Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) **max 30 punti**

- \*\*Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione 2,5 punti per ogni anno di servizio **max 30 punti**

*Competenze espresse (performance) Max 30	Punti
da 60 a 70	7,5
da 71 - 80	15
da 81- 90	22,5
da 91 - 100	30

**Anzianità categoria inferiore Max 30	Punti 2,5/anno
Anni: ( ____ *2,5)=	
Totale: _____	

b) possesso titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso all'Area: entro il **limite max 20 punti** (vi rientrano i soli titoli di studio - rilasciati da istituzioni riconosciute dal nostro ordinamento ed attinenti ciascuna categoria di inquadramento/profilo professionale)

TOLI DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di Laurea triennale	18
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale	20

c) competenze professionali acquisite: entro il **limite max punti 20**

- competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi max **punti 15**: Vengono riconosciuti punti 1,5 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di formazione della durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 10 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, d.lgs. 81/2008; Anticorruzione e trasparenza; HACCP; eccetera).

- incarichi rivestiti per almeno 1 anno anche di semplice esecuzione **max 5 punti** (1 punti/anno) nei 5 anni di permanenza nell'Area di provenienza.

3. AREA DEGLI ISTRUTTORI → AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

La valutazione consiste nell'assegnazione di un numero **massimo di 100 punti**, così suddivisi:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato: entro il **limite max 50 punti**

- \*Competenze espresse in ambito lavorativo basate sulle risultanze della valutazione della performance (media dell'ultimo triennio) **max 25 punti**;
- \*\*Anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore correlata al profilo oggetto di selezione **max 25 punti**;

*Competenze espresse(performance) <b>Max 25</b>	Punti	**Anzianità categoria inferiore <b>Max 25</b>
da 60 a 70	10	- fino a 3 anni punti 0; - da 3 anni e un 1 giorno a 5 anni punti 2; - da 5 anni e un 1 giorno a 8 anni punti 5; - da 8 anni e un giorno a 10 anni punti 10; - da 10 e un giorno a 15 anni punti 15; - oltre 15 anni punti 25.
da 71 – 80	15	
da 81- 90	20	
da 91 – 100	25	

b) possesto titoli professionali e di studio ulteriori rispetto all'accesso alla area: vi rientrano i soli titoli di studio - rilasciati da istituzioni riconosciute dal nostro ordinamento: entro il **limite max 25 punti**.

TITOLI DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di Laurea triennale	15
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale	20
Master (mx 1) punteggio da sommare ai precedenti	5

c) competenze professionali acquisite: entro il **limite max 25 punti**

- competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi **max punti 15**: Vengono riconosciuti punti 1,5 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di formazione della durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 10 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, d.lgs. 81/2008; Anticorruzione e trasparenza; HACCP; eccetera).

- incarichi max **punti 10** nei 5 anni di permanenza nell'area di provenienza così distinti:
  1. P.O. per almeno 1 anno – 5 punti/anno;
  2. attribuzioni di mansioni superiori/RUP/ specifiche Responsabilità assegnate: 1 punto/anno per un massimo di n. 5 punti

## ALLEGATO B)

### Progressioni fra aree ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022

“.. i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- b) titolo di studio;
- c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali”

#### RIEPILOGO CRITERI DI VALUTAZIONE

CRITERI/PUNTEGGI	OPERATORI → OPERATORI ESPERTI	OPERATORI ESPERTI → ISTRUTTORI	ISTRUTTORI → FUNZIONARI ed E.Q.
Esperienza maturata nell'area di provenienza	55	45	45
Titoli di studio	20	20	20
Competenze Professionali	20	20	20
Valutazione Positiva	5	15	15
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

#### 1. AREA DEGLI OPERATORI → AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

##### TABELLA C Allegata CCNL 2019-21

Requisiti di accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico e **almeno 5 anni** di esperienza nell'Area degli operatori e/o nella categoria del precedente sistema di classificazione.

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di un numero **massimo di 100 punti**, così suddivisi:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza a tempo indeterminato: entro il **limite max 55 punti**
- servizio effettivo prestato nella categoria immediatamente inferiore (ex cat. A) a quella oggetto della selezione: 2,5 punti per ogni anno di servizio anche a tempo determinato, **max 55 punti**

Anzianità categoria inferiore Max 55	Punti 2,5/anno
Anni: (____*2,5)=	
Totale:_____	

- b) Titoli di studio superiori rispetto all'assolvimento dell'obbligo scolastico previsto come requisito di accesso: **max 20 punti**

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	4
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale)	8
Diploma di Laurea triennale	3
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale	5

- c) Competenze professionali acquisite: entro il limite **max 20 punti**

- competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi **max punti 10**: Vengono riconosciuti punti 1 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di formazione della durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 10 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, d.lgs. 81/2008; Anticorruzione e trasparenza; HACCP; eccetera).
- Incarichi rivestiti per almeno 1 anno nei 5 anni di permanenza nell'Area di provenienza **max punti 10**
  - responsabilità assegnate pertinenti al profilo da rivestire 1 punti/anno
  - responsabilità assegnate restanti profili 1 punti/anno

- d) Valutazioni: entro il **limite max 5** punti da calcolare sulla media dei 3 anni presi come riferimento.

VALUTAZIONE	PUNTI
Da 91 a 100	5
Da 81 a 90	4
Da 71 a 80	3
Da 60 a 70	2

2. AREA OPERATORI ESPERTI → AREA ISTRUTTORI

**TABELLA C Allegata CCNL 2019-21**

Requisiti di accesso:

Assolvimento dell'obbligo scolastico e **almeno 8 anni** di esperienza nell'Area degli operatori esperti e/o nella categoria del precedente sistema di classificazione.

Diploma di scuola secondaria di secondo grado e **almeno 5 anni** di esperienza nell'Area degli operatori esperti o/e nella categoria del precedente sistema di classificazione.

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di un numero **massimo di 100 punti**, così suddivisi:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza a tempo indeterminato: entro il **limite max 45 punti**
- Servizio effettivo prestato nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione – 2,5 punti/anno fino ad un **massimo di punti 45**

Anzianità categoria inferiore Max 45	Punti 2,5/anno
Anni: (____*2,5)=	
Totale: _____	

- b) titoli di studio superiori rispetto all'assolvimento dell'obbligo scolastico previsto come requisito di accesso entro il **limite max 20 punti**

TITOLI DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale)	4
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale quadriennale o quinquennale	8
Diploma di Laurea triennale	3
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale	5

- c) competenze professionali acquisite: entro il **limite max 20 punti**

- competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi **max punti 10**: Vengono riconosciuti punti 1 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di formazione della durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 10 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, d.lgs. 81/2008; Anticorruzione e trasparenza; HACCP; eccetera).
- incarichi rivestiti per almeno 1 anno nei 5 anni di permanenza nell'Area di provenienza **max 10 punti**:
  - ✓ responsabilità assegnate pertinenti al profilo da rivestire 1 punto/anno
  - ✓ responsabilità assegnate restanti profili 1 punto/anno

- d) Valutazioni: **max 15 punti** da calcolare sulla media dei 3 anni presi come riferimento.

VALUTAZIONE	PUNTI
Da 91 a 100	15
Da 81 a 90	10
Da 71 a 80	8
Da 60 a 70	6

### 3. AREA DEGLI ISTRUTTORI → AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

#### TABELLA C Allegata CCNL 2019-21

Requisiti di accesso:

**Diploma** di scuola secondaria di secondo grado e **almeno 10 anni** di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella categoria del precedente sistema di classificazione.

Oppure:

**Laurea** (triennale o magistrale) e almeno **5 anni** di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

La valutazione per la procedura comparativa consiste nell'assegnazione di un numero **massimo di 100 punti**, così suddivisi:

a) esperienza maturata nell'Area di provenienza a tempo indeterminato:

- punti 2,5 per ogni anno di servizio entro il **limite max 45 punti**

Anzianità categoria inferiore Max 45	Punti 2,5/anno
Anni: (____*2,5)=	
Totale: _____	

b) Titoli di studio max 20 punti

TITOLO DI STUDIO richiesto per le progressioni speciali (con 10 anni di esperienza maturata)	PUNTEGGIO
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di istruzione professionale (quadriennale o quinquennale)	10

TITOLI DI STUDIO ulteriore	PUNTEGGIO
Diploma di Laurea triennale	5
Diploma di Laurea specialistica/Vecchio ordinamento/Magistrale	5

c) Competenze professionali acquisite: entro il **limite max 20 punti**

- competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi max **punti 10**: Vengono riconosciuti punti 1 per ogni partecipazione a corsi e percorsi di formazione, debitamente attestati, svolti nel triennio che precede l'anno in cui si avviano le procedure. Si valutano solamente i corsi di formazione della durata superiore a quattro ore, sino a un massimo di 10 corsi nel triennio. Non si conteggiano i corsi di formazione la cui frequenza è obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro, d.lgs. 81/2008; Anticorruzione e trasparenza; HACCP; eccetera).

- incarichi max **punti 10** nei 5 anni di permanenza nell'area di provenienza così distinti:
  1. P.O. per almeno 1 anno – 5 punti/anno;
  2. attribuzioni di mansioni superiori/RUP/ specifiche Responsabilità assegnate: 1 punto/anno per un massimo di n. 5 punti

d) Valutazioni: - aritmeticamente paramtrate nel caso di differenti sistemi di valutazione tra E.Q. e dipendenti non incaricati di E.Q. - entro il **limite max 15 punti**

VALUTAZIONE	PUNTI
Da 91 a 100	15
Da 81 a 90	10
Da 71 a 80	8
Da 60 a 70	6