

# **Comune di Sorano**

## **Provincia di Grosseto**

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

Approvato con Deliberazione G.C. n.123 del 23.12.2010  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 63 del 01.09.2011  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 03 del 16.02.2012  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 41 del 07.05.2013  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 03 del 15.01.2014  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 91 del 15.12.2015  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 22 del 23.03.2017  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 110 del 18/12/2018  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 60 del 04/07/2019  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 43 del 14/05/2020  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 88 del 09/09/2021  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 101 del 21/10/2021 (art.53 e appendice  
*“Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti”*)  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 53 del 08/06/2022 (art.33 e appendice *“Regolamento  
progressioni verticali”*)  
Modificato con Deliberazione G.C. n.76 del 11/08/2022 (modifica appendice *“Regolamento  
progressioni verticali”*)  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 42 del 01/06/2023 (modifica art. 22 *“Nucleo di  
Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione”*)  
Modificato con Deliberazione G.C. n.71 del 11/10/2023 (approvazione appendice  
*“Regolamento per la disciplina delle progressioni verticali durante il periodo transitorio ai sensi  
dell'art. 13 CCNL funzioni locali 2019- 2021”* efficace fino al 31/12/2025)  
Modificato con Deliberazione G.C. n.84 del 15/11/2023 (approvazione appendice  
*“Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile  
(smart working)”*)  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 83 del 15/11/2024  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 102 del 30/12/2024

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;
- g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Capo I Principi generali

#### Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

a) le sfere di competenza;

b) le attribuzioni e le responsabilità;

c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

### Capo II Organizzazione

#### Art. 6 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il **servizio** costituisce l'articolazione principale della struttura organizzativa. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

3. L'**ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### Art. 7 - Individuazione e articolazione dei Servizi . Unità di progetto.

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di primo livello alle quali: sono preposti dipendenti appartenenti alle Categorie Professionali previste dai C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali, con

attribuzione di responsabilità a dipendenti appartenenti alla Cat. D.

2 Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle Categorie Professionali previste dai C.C.N.L. Comparto Regioni – Autonomie Locali.

3. Il Sindaco può istituire unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di servizio previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

4 Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 8 - Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dalla competente Prefettura avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'Albo di cui all'Art. 98 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'Art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

6. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'Art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

#### **Art. 8 bis – Vice Segretario Comunale**

1. Ai sensi dell'art. 97 c. 5 del D.Lgs. 267/2000, è prevista la figura di un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

2. Ai sensi dell'art. 109, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che sancisce le modalità dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'incarico di Vice Segretario è attribuito con provvedimento motivato del Sindaco secondo criteri di competenza professionale dandone comunicazione alla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali per le verifiche di competenza. Le funzioni di vice Segretario sono attribuite, ad un responsabile di servizio o ad altro dipendente del comune in possesso dei requisiti di cui al successivo comma 4, o mediante convenzione con altro comune o ente locale conformemente a quanto disposto dalle leggi vigenti.

3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Comunale deve comunque essere garantito il servizio di Segreteria tramite supplenza, che può essere espletata dal Vice Segretario o da un Segretario in posizione di disponibilità inviato dalla Sezione Regionale o dal Segretario reggente a scavalco autorizzato dalla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali. Il Sindaco, nel segnalare l'assenza del Segretario titolare (a qualunque titolo), comunica nel contempo che intende avvalersi dell'operato del proprio Vice Segretario. Pur in presenza di Vice Segretario incaricato, è sempre ammessa la possibilità di richiedere la reggenza di altro Segretario.

4. L'incarico di Vicesegretario è subordinato al requisito di essere dipendente con la qualifica di Dirigente e/o Funzionario di cat. "D" in possesso di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o laurea equipollente, richiesta per l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari;

5. Al Vicesegretario spetta una indennità, per lo svolgimento di detto incarico, prevista dalla legge per i casi di supplenza del Segretario Comunale.

*Modificato con Deliberazione G.C. n.83 del 15/11/2024*

## Art. 9 - Organizzazione dei Servizi

1. Nel Comune di Sorano sono individuati i seguenti servizi e unità operative:
  - **Servizio “Finanziario e Personale”**  
Unità operativa “Gestione Personale”  
Unità operativa “Gestione Contabilità”
  - **Servizio “Servizi Amministrativi – Segreteria - Commercio – Servizi Sociali – Tributi”**  
Unità operativa “Tributi”  
Unità operativa “Gestione servizi scolastici, servizi sociali, locazioni, utilizzo e gestione del patrimonio, segreteria del Sindaco e Vice Segretario Comunale”
  - **Servizio “Servizi Demografici – Programmazione- Turismo – Cultura – Beni Culturali”**  
Unità operativa “Servizi demografici”
  - **Servizio “Urbanistica, Servizi Cimiteriali, Ciclo Rifiuti”**  
Unità operativa “analisi ed istruttoria dei condoni edilizi, progetti speciali: PNRR e varie, (in collaborazione con l’ufficio tecnico), gestione degli impianti sportivi e rapporti con le relative Società, servizi cimiteriali, ciclo rifiuti”.
  - **Servizio “Servizi Tecnici - Polizia Municipale, Informatica, protocollo, gestione proventi illuminazione votiva”**  
Unità operativa “Gestione operativa lavori pubblici”  
Unità operativa “Manutenzione beni comunali, coordinamento personale operaio, accesso agli atti, Rilascio CDU”  
Unità operativa “Polizia municipale, Informatica, protocollo, lampade votive”
2. I Responsabili dei Servizi, nominati dal Sindaco, sono titolari delle relative Posizioni Organizzative nel rispetto della normativa contrattuale vigente, compete agli stessi la retribuzione di posizione e di risultato; la durata dell’incarico è di tre anni salvo rinnovo o revoca in conformità delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. In caso di necessità e/o urgenza ed anche al fine di un contenimento di spesa è applicabile l’art. 53 co. 23 della L.388/2000 che consente di attribuire ai componenti dell’organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare anche atti di natura tecnico-gestionale.
3. I Responsabili dei servizi nominano i responsabili di unità operativa del proprio servizio ai quali spetta l’indennità per specifiche responsabilità prevista dal CCNL e nella misura prevista dal CCDI vigente. La durata degli incarichi di unità operativa non può essere superiore a quella dell’incarico del Responsabile del servizio che li ha nominati.
4. Il Responsabile del Servizio, in caso di assenza o di impedimento, può nominare, per la sua sostituzione un dipendente appartenente allo stesso servizio ed in possesso della necessaria qualifica.
5. Con specifica disciplina sono definiti i criteri per il conferimento delle unità operative e per la graduazione, valutazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative.”

*Modificato con Deliberazione G.C. n.83 del 15/11/2024*

*Modificato con Deliberazione G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_*

## Art. 10 - Trasformazione del rapporto di lavoro.

1. In relazione al disposto dell’art. 91, comma 2, del T.U. n. 267/2000, troverà pronta applicazione, a richiesta, l’istituto della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, così come il ritorno al tempo pieno.
2. Per la procedura da seguire ed i limiti da osservare troveranno puntuale applicazione le norme contrattuali vigenti nel tempo.

## **Capo III** **Controllo di gestione - Attività di valutazione**

### **Sezione I** **Controllo di gestione**

#### **Art. 11 - Funzioni del controllo di gestione.**

1. È istituito, ai sensi dell'Art. 196 del T.U. 18.08.2000, n. 267, e secondo i principi generali dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, e dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **Art. 12 - Struttura organizzativa del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione, così come definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa, nominata dalla Giunta Comunale.

2. La struttura organizzativa di cui al precedente comma 1, resta in carica per la durata di cinque anni.

#### **Art. 13 - Processo operativo del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) **PREVENTIVA**: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del **Piano Esecutivo di Gestione** di cui all'Art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato Art. 169, la Giunta Comunale non intenda adottare il **Piano Esecutivo di Gestione**, si assumerà come **Piano Dettagliato degli Obiettivi** il **Bilancio di Previsione** articolato per servizi, nonché la **Relazione Previsionale e Programmatica**;

b) **CONCOMITANTE**: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;

c) **CONSUNTIVA**: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;

d) **DI PRESENTAZIONE DEI DATI**: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

#### **Art. 14 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

a) **GLOBALITÀ**: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;

b) **PERIODICITÀ**: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;

c) **TEMPESTIVITÀ**: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo Art. 23.

#### **Art. 15 - Principi del controllo di gestione.**

1. I principi del controllo di gestione consistono:

a) **CONTROLLO DEI COSTI**. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;

b) **EFFICIENZA GESTIONALE**. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;

c) **EFFICACIA GESTIONALE**. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;

d) **RESPONSABILITÀ** (intesa come responsabilità attiva). Ogni responsabile di servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.



## **TITOLO III PERFORMANCE**

### **Capo I Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

#### **Art. 16 - Performance.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 18)*

1. Questo Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera, secondo i principi stabiliti dal Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del citato D.Lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 17 – Ciclo di gestione della performance.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 4)*

2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 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 individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla giunta comunale, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 18 – Obiettivi e indicatori.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 5, comma 2)*

1. Gli obiettivi, definiti all'inizio d'ogni esercizio, sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 19 - Misurazione e valutazione della performance individuale.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)*

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili dei servizi e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili dei servizi sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **Art. 20 - Obiettivi della performance.**

1. Questo Comune misura e valuta la performance dei singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

## **Art. 21 – Funzione e misurazione della performance.**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal Nucleo di valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – di cui al successivo art. 22, che valuta la performance dei responsabili dei servizi;
  - dai dirigenti o dai responsabili dei servizi ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000, n. 267, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento che saranno definiti ai sensi dell'Art. 2 del protocollo d'intesa ANCI – CIVIT, stipulato in data 16 settembre 2010 in attuazione dell'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 27 dicembre 2009, n. 150.

## **Art. 22 – Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione.**

1. Il Nucleo di Valutazione (NV) o Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):
  - a) Nell'Ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto il profilo tecnico gestionale la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di servizio dell'Ente attraverso la redazione di apposita relazione;
  - b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
  - d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) propone alla Giunta Comunale la valutazione annuale delle P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità dell'Amministrazione;
  - g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
  - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) esprime un parere di fattibilità in ordine agli obiettivi di lavoro e di attività da assegnare ai responsabili dei servizi individuando gli indicatori qualitativi, economici e temporali, per la valutazione del risultato delle prestazioni degli stessi e consentendone la traduzione in coefficienti numerici;
  - l) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - m) valida i Rapporto sulla performance dell'Ente.
6. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione o l'Organismi Indipendente di Valutazione si avvale del supporto dell'attività del Servizio interno competente.
3. Il Nucleo di Valutazione, di composizione monocratica, è scelto fra esperti in contabilità, gestione del personale o in discipline economico aziendali, nonché tra personalità esperte nel controllo di gestione o nelle tecniche di valutazione degli Enti Locali. **(1)**
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione può essere monocratico, cioè composto da un solo membro di provenienza esterna, oppure può essere istituito in forma associata con altri Enti territoriali del medesimo comparto.
5. Il Nucleo di Valutazione o il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione in seno all'Ente è nominato dal Sindaco con proprio decreto, ha una durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta. In ogni caso resta in carica fino alla nomina del nuovo Organismo di Valutazione **(2)**
6. Ai componenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo spetta un compenso il cui importo sarà determinato dalla giunta all'atto della nomina nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla legge e fino a un ammontare massimo annuo onnicomprensivo di euro 2.000,00 oltre oneri di legge se dovuti.
7. Considerato che l'Art. 14 del D.Lgs n. 150 del 2009 non trova applicazione ai Comuni, stante il mancato rinvio disposto dall'Art. 16 comma 2 del D.Lgs sopra richiamato, il Comune di Sorano nella sua discrezionalità può scegliere di costituire l'uno o l'altro dei due organismi (delibera n. 121 del 9 Dicembre 2010, profilo di CIVIT).
8. Il Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

*(1) Comma modificato dalla Giunta Comunale con atto n. 22 del 23/03/2017*

*(2) Comma modificato dalla Giunta Comunale con atto n. 42 del 01/06/2023*

### **Art. 23 – Piano della performance.**

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da 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 come richiamati dalla Parte 2ª - Titolo II del TUEL 18/08/2000, n. 267:

a) Il piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato e successive modificazioni;

b) Documento Unico di Programmazione;

c) Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), ovvero (per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) il PDO (Piano Dettagliato di assegnazione delle risorse e degli Obiettivi).

2. Il piano della performance disciplinato dai commi precedenti tiene luogo del «documento programmatico triennale» previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 24 – Procedure per la gestione della performance**

1. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:

a) entro il mese di settembre la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma generale e degli obiettivi, fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili dei servizi per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari responsabili dei servizi;

b) entro il mese di ottobre i responsabili dei servizi provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla giunta comunale;

c) entro il mese di novembre la Giunta con proprio atto, propedeutico allo schema di bilancio di previsione, approva i progetti, definisce la strategicità degli stessi e ripartisce il budget complessivo della premialità per ogni responsabili dei servizi;

d) entro il mese di dicembre:

- approvazione del bilancio di previsione e del DUP quale sono inseriti i progetti triennali;

- approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G. o P.D.O.), ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni responsabili dei servizi, che tiene luogo al documento programmatico triennale (Piano della performance);

e) nel periodo che va dall'approvazione del (P.E.G. o P.D.O.) a fine esercizio, sono effettuati monitoraggi periodici da parte dei responsabili dei servizi, con invio di relazione alla giunta ed al nucleo di valutazione, pubblicati sul sito istituzionale;

f) nel mese di gennaio dell'anno seguente si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti responsabili dei servizi e trasmissione della stessa al nucleo di valutazione per la formazione della graduatoria;

g) entro il 30 giugno:

- presentazione da parte del nucleo di valutazione del documento denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009).

La giunta municipale approva la graduatoria e assegna i premi.

### **Art. 25 – Sistema premiante.**

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune 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.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

### **Art. 26 – Rendicontazione dei risultati.**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione sulla performance di cui al precedente (art. 24, lettera g), finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.

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

### **Art. 27 - Strumenti di incentivazione monetaria.**

(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 19, c. 2 e 20 c. 1, lett. a), b) e c)

1. Per premiare il merito, saranno utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi (performance di ente e organizzativa) da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 28 - Premi annuali sui risultati della performance.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 19)*

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili dei servizi dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e saranno definite con successivo atto modificativo del presente regolamento; le stesse entreranno in vigore secondo le disposizioni normative, salvo le eccezioni di cui al comma 6, dell'art. 19, del D.Lgs. n. 150/2009, con la prossima tornata contrattuale.
- 2.bis In mancanza di definizione delle fasce di merito i premi annuali dei dipendenti e dei dirigenti dell'Ente verranno assegnati proporzionalmente al risultato della valutazione attribuita. Una valutazione superiore a 60 centesimi si considera valutazione positiva.
3. Il Contratto decentrato integrativo destina le risorse alla performance individuale.
4. Al personale dipendente e responsabile di servizio collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

#### **Art. 29 - Bonus annuale delle eccellenze.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, artt. 14, c. 1, lett. b) e 21)*

1. È istituito il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance, nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

#### **Art. 30- Premio annuale per l'innovazione.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 22)*

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, è istituito il premio annuale per l'innovazione di valore pari all'aumentare del bonus annuale di eccellenza di cui al precedente art. 29.
2. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al nucleo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 31 - Progressione Economica all'interno della Categoria.**

1. La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'acquisizione in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche, a tal fine espressamente previste dai vigenti CCNL.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari dell'Ente vigenti al momento di avvio delle procedure.

#### **Art. 32 - Strumenti di incentivazione organizzativa.**

1. Per valorizzare il personale, sono utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree);
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. 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. 33- Progressioni fra le aree (Progressione verticale)”**

1. Le progressioni fra le aree nel sistema di classificazione (progressioni verticali) avvengono esclusivamente tramite procedure selettive.
2. Le modalità di svolgimento delle procedure selettive sono disciplinate nell'appendice al presente Regolamento “REGOLAMENTO PROGRESSIONI VERTICALI”;

(Modificato con deliberazione G.C. n. 53 del 08/06/2022: art.33 e appendice “Regolamento progressioni verticali”)

### **Art. 34 - Attribuzione di incarichi e responsabilità al personale dipendente.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 25)*

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Sindaco assegna incarichi di posizione organizzativa al personale dipendente dell'ente.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di alta professionalità ove previsti.

### **Art. 35 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 26)*

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

### **Art. 36 - Trasparenza.**

*(D.Lgs. n. 150/2009, art. 11, commi 1 e 3)*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

### **Art. 37– Programma per la trasparenza e l'integrità.**

1. La Giunta, anche attraverso il coinvolgimento delle Associazioni rappresentative del territorio e con il supporto del Nucleo di Valutazione, approva un Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. In prima applicazione, fatto salvo l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza già espressamente previsti dalla Legge, tale programma è approvato entro il 30 Giugno 2011, con eventuale aggiornamento annuale, anche sulla base delle valutazioni acquisite dai soggetti rappresentativi di cui al comma 1.

### **Art. 38– Carta dei servizi e standard di qualità.**

1. La Giunta Comunale approva, con il sostegno metodologico del Nucleo di Valutazione ed il supporto operativo del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, la carta dei servizi dell'Ente, con i relativi standard di qualità previsti per la loro erogazione.

2. La carta dei servizi dovrà necessariamente contenere:

a) la mappa dei servizi dell'Ente, intesi come processi che comportano come risultato finale l'erogazione di un servizio pubblico, con l'indicazione, per ogni tipologia individuata, delle principali caratteristiche, delle modalità di erogazione e della tipologia prevalente di utenza;

b) l'individuazione per ogni tipologia di servizio dello standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;

c) le forme e condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.

3. In prima applicazione la carta dei servizi è approvata entro il 30 Giugno 2011 e aggiornata annualmente, anche alla luce delle risultanze evidenziate dalla relazione sulla performance.

4. La carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e oggetto di divulgazione e discussione con le Associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO IV L'ATTIVITÀ**

### **Art. 39 - Attività di gestione.**

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'Art. 109, comma 2, del T.U. 18 Agosto 2000, n. 267 , le funzioni di cui all'Art. 107, commi 2 e 3 del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

3. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.

6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.

7. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.

8. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.

9. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.

10. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

### **Art. 40 - Le determinazioni.**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco, se costituito.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del

Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate sull'Albo On-line del Comune per quindici giorni consecutivi e successivamente archiviate sul sito web istituzionale.

#### **Art. 41 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

a) è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili dei Servizi;

b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;

c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce periodicamente secondo un calendario dalla stessa programmato, .

#### **Art. 42 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

## **TITOLO V LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Capo I La dotazione organica**

#### **Art. 43 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente, come rideterminata ai sensi dell'Art. 34, commi 1 e 2, della Legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta **dall'Allegato "A" al presente regolamento.**

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario Comunale.

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 44 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

3. I profili professionali, riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 45 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art. 46 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 49, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario Comunale.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente art. 49, comma 3, sono attribuite con determinazione del responsabile del servizio.

#### **Art. 47 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I responsabili dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili dei servizi presentano al Segretario Comunale e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## **TITOLO VI L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I Ammissione agli impieghi**

#### **Art. 48 - Reclutamento del personale - Principi generali.**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del successivo comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

3. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1, lett. a) e b), si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra il personale della amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

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

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

7. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 49 Nomina e composizione della commissione**

1. La commissione esaminatrice è nominata con atto del Responsabile del Servizio Personale sentito il responsabile del servizio interessato (Artt. 7 e 107, c. 3, lettera e del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e art. 17, c. 1, lettera e del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165) nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le commissioni esaminatrici sono composte come di seguito indicato:
  - da un Presidente, individuato nella persona del responsabile del servizio cui il dipendente oggetto del concorso sarà assegnato.
  - Qualora il Responsabile del servizio non possa svolgere le funzioni di presidente per le incompatibilità di cui al successivo art.54 o per altre cause motivate, queste possono essere svolte da altro responsabile, dal Segretario Comunale o da componente esterno competente nelle materie del concorso di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso, dipendente di altro ente pubblico. In ogni caso sono presiedute dal Segretario Comunale quando trattasi di assunzione di personale con qualifica direttiva o dirigenziale;
  - N. 2 Membri effettivi, esperti di provata competenza con riguardo alle materie oggetto di concorso, scelti tra dipendenti di amministrazioni pubbliche o soggetti estranei alle medesime, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;
  - Possono essere nominati n. 2 Membri Supplenti, in possesso delle caratteristiche di cui al punto precedente.
3. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni concorso è riservato a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità.
5. Il Segretario della commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente e non ha diritto di voto.
6. Della commissione possono far parte membri aggiunti per la prova di lingua straniera ed eventuali materie speciali o prove consistenti nella risoluzione di quiz.
7. La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le assunzioni stagionali

#### **Art 50 Incompatibilità**

1. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro che siano coniugi, conviventi, commensali abituali, parenti o affini entro il quarto grado di altro componente di commissione o di uno dei candidati ammessi al concorso o che agli stessi siano legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia.
2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità di cui al comma 1 è operata dalla commissione esaminatrice all'atto di insediamento prima dell'inizio dei lavori.
3. Ciascun membro, acquisiti gli estremi identificativi dei candidati ammessi, è tenuto, ai fini di cui ai commi precedenti, alla sottoscrizione di apposita dichiarazione circa le proprie condizioni di compatibilità. In caso d'incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza ed astenersi dal partecipare ai lavori della commissione. Di ciò è dato riscontro a verbale, Il Presidente provvederà alla sua sostituzione con uno dei membri supplenti.

#### **Art. 51- Selezione pubblica - Preselezione.**

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Qualora le circostanze lo richiedano (numero di domande di ammissione particolarmente elevato, superiore a cinquanta, quindi difficilmente gestibile con le strutture ed i mezzi dell'Ente) la Commissione Esaminatrice potrà disporre di dar luogo ad una forma di **Preselezione** le cui modalità troveranno, anch'esse, disciplina attuativa nel Bando di concorso.
3. Nella Selezione Pubblica da attuare con le modalità del Corso Concorso, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, la Commissione potrà adottare il metodo della preselezione con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammettere i concorrenti ad un corso di preparazione alle prove della selezione, tenuta a cura e spese dell'ente.
- 4.. Al corso sarà ammesso un numero di concorrenti non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato del 20% e comunque non inferiore a 5 unità, determinato dal responsabile del servizio. Il corso sarà tenuto da esperti delle materie oggetto delle prove.

#### **Art. 52 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.**

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

### **Art. 53 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'Art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal "Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti", appendice del presente regolamento parte integrante e sostanziale dello stesso.

*(Modificato con Deliberazione G.C. n. 101 del 21/10/2021)*

### **Art. 54 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, ivi comprese le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 e successive modificazioni e alla circolare del Dipartimento della funzione pubblica 14.11.2003, n. 2/2003, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art. 55 – Riserva di posti a favore dei militari in congedo senza demerito – Art. 1014 D.Lgs n.66/2010 Commi 3 e 4**

1. L'Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 66/2010, nei limiti del programma triennale delle assunzioni prevede la riserva obbligatoria di posti a favore dei militari di truppa delle Forze Armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 509/1988 e della Legge 68/1999 nella misura del 30%.

2. I Bandi di concorso o comunque i provvedimenti che prevedano assunzioni di personale di cui al precedente comma, devono recare la seguente attestazione " Ai sensi dell'Art. 1014, Commi 3 e 4 e dell'Art. 678, Comma 9, del D.Lgs. 66/2010, essendosi determinata un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA.. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria".

3. Copia dei Bandi di concorso o comunque dei provvedimenti che prevedano assunzioni di personale di cui al precedente Comma 1 devono essere trasmessi al Comando Militare di Competenza.

### **Art. 56 - Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Nel bando l'amministrazione indica:

a) il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso;

b) la percentuale dei posti riservati al personale interno ai sensi del precedente Art. 37.

### **Art. 57 - Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693. Tali requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'Art. 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

## Capo II

### Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

#### Art. 58 - Bando di concorso.

1. Il Bando di Concorso Pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) il numero dei posti riservato al personale interno per le progressioni verticali (progressioni di carriera);
- c) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- d) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- e) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- f) la dichiarazione relativa al possesso di eventuali titoli preferenziali di cui alla legge;
- g) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- h) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- i) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- l) l'indicazione di una eventuale lingua straniera fra le seguenti: Francese, Inglese, Tedesco, Spagnolo;

2 Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

3 Il Responsabile del Servizio Personale, di concerto con il Responsabile del Servizio interessato, individua il titolo di studio idoneo sulla base della seguente tabella e specifica nel bando, ove necessario, gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
► Operatore	A	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, ecc.)
► Esecutore ► Esecutore tecnico	B	Scuola dell'obbligo	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)
► Collaboratore amministrativo	B3	Scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale del settore servizi (In assenza dell'attestato di qualifica il Diploma di Maturità costituisce titolo di accesso)	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale ecc.)
► Collaboratore tecnico		Scuola dell'obbligo e attestato di qualifica professionale in relazione alla professionalità richiesta o patente di guida specifica superiore alla cat. B. (In assenza dell'attestato	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, abilitazione professionale ecc.)

		di qualifica il Diploma di Maturità costituisce titolo di accesso)	
<b>► Istruttore:</b> - Amministrativo - Tecnico	C	Diploma di maturità in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
<b>► Agente di PM</b>	C	Diploma di maturità	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)
<b>► Istruttore direttivo:</b> - Amministrativo - Tecnico	D	Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)
<b>► Funzionario:</b> - Amministrativo - Tecnico	D3	Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, iscrizione ad albi ecc.)

#### **Art. 59 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano all'Uff. Protocollo il quale rilascerà ricevuta entro il termine fissato dal bando. Ai sensi dell'Art. 4 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dell'art. 16-bis, comma 5, del D.L. 29.11.2008, n. 185, la domanda di ammissione può essere presentata per via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C).

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante ovvero dalla Posta Elettronica Certificata. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno successivo alla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. La domanda, non trasmessa mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C) dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza e domicilio;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di

scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

– il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– Il godimento dei diritti civili e politici;

– di essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e nei riguardi degli obblighi del servizio militare;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, dalla legge 19 marzo 1999, n. 68, nonché dal D.Lgs. n. 66 del 15 Marzo 2010;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;

l) la scelta della lingua straniera fra quelle indicate nel bando.

m) l'autorizzazione ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.196/2003 a trattare i dati personali per le finalità istituzionali dell'Ente ed in particolare per l'espletamento del concorso e dei successivi adempimenti;

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. I cittadini degli stati membri dell'U.E., diversi dall'Italia dovranno, altresì, dichiarare:

a) di godere dei diritti civili e politici nello stato di appartenenza;

b) di essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica dal bando;

c) di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

9. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 60 - Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (*Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340*);

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa.

3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente sottoscritti. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

#### **Art. 61 - Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.

2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo comunale e dei comuni confinanti, nonché sul sito internet del comune nella pagina "Concorsi e Bandi" sotto la voce "Concorsi" .

#### **Art. 62 - Riapertura del termine e revoca del concorso.**

1. Con proprio provvedimento, il Responsabile del Servizio Personale può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorchè il numero delle domande presentate entro tale termine appaia insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Il Responsabile del Servizio Personale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso in qualunque fase per ragioni di interesse pubblico.

#### **Art. 63 - Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

3. Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 64- Irregolarità delle domande.**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

#### **Art. 65 - Imposta di bollo.**

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1<sup>a</sup>, art. 3, note).

#### **Art. 66 - Adempimenti della Commissione Esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente Art. 53 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. In relazione:

– alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;

– agli adempimenti della commissione;

– alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;

– agli adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte;

– agli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte;

– al processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione, gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche e integrazioni.

3 La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di decesso, incompatibilità, impedimento o cessazione dal servizio, sopravvenuti, ovvero per perdita della qualifica di base per i funzionari.

4. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.

5. La seduta di insediamento della Commissione Esaminatrice è convocata dal Presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina.

6. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

– il bando di concorso;

– il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;

– il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;

– il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

### **Capo III**

### **Valutazione dei titoli e degli esami**

#### **Art. 67 - Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

a) punti 30 per ciascuna prova scritta;

b) punti 30 per ciascuna prova pratica;

c) punti 30 per ciascuna prova orale;

d) punti 10 per i titoli.

#### **Art. 68 - Valutazione dei titoli.**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 69, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio . . . . .	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio . . . . .	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale . . . . .	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali . . . . .	punti: 1

Tornano punti: 10

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

#### **Art. 69 - Valutazione dei titoli di studio.**

1. Nel rispetto del numero massimo dei punti di cui al precedente art. 22 i criteri di valutazione dei titoli di studio saranno stabiliti nei relativi bandi di concorso.
2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### **Art. 70 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25
    - a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15
  - b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
    - b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20
    - b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10
  - c) servizio militare:  
in applicazione dell'art. 2050 del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
    - servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
    - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 71 - Valutazione del curriculum professionale.**

1. Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. Sono, altresì, valutate in questa categoria, ai sensi dell'art. 2051, comma 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66, le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### **Art. 72 - Valutazione dei titoli vari.**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti sono, altresì, valutati in questa categoria:
  - le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66);
  - le prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina e le qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, del D.Lgs. 15.03.2010, n. 66).

#### **Art. 73 - Valutazione delle prove di esame.**

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - prove scritte;
  - prove pratiche;
  - prove orali.

La prova pratica potrà essere svolta nello stesso giorno della prova orale in considerazione del numero dei partecipanti.

#### **Art. 74 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.**

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

### **Capo IV Prove concorsuali**

#### **Art. 75 - Svolgimento delle prove.**

1. 1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, se non già indicato nel bando.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. 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, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del decreto ministeriale del 6 Aprile 1989.

#### **Art. 76 Tipologia e contenuti delle prove d'esame**

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato:
  - a) per l'accesso ai profili della categoria "D" due prove scritte, di cui una può avere contenuto teorico-pratico, ed una prova orale;
  - b) per l'accesso ai profili delle categorie "C" e "B", posizione economica iniziale "B3" due prove, di cui una a contenuto pratico-attitudinale o teorico-pratico, ed una orale; precisando che per la categoria operaia può essere prevista solo la prova tecnico-pratica e la prova orale;
  - c) categorie "B", posizione economica iniziale "B1", e "A": una prova pratico-attitudinale, ricomprensiva di quesiti a risposta orale sui profili tecnici ed operativi delle mansioni da espletare.
2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi e avvisi di reclutamento.
3. Il bando concorsuale può stabilire che le prove scritte per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alla categoria "D" consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il bando di concorso può determinare, altresì, che le prove diverse da quella orale per l'accesso ai profili professionali ascritti alle categorie "C" e "B", posizione economica iniziale "B3", consistano in appositi test scritti bilanciati.
4. Il bando di concorso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, da effettuarsi nel contesto delle prove di cui ai commi 1, 2 e 3.
5. Non si applica, in tutto o in parte, il comma 4 nel caso di accesso a posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongono, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze ivi previste, anche in riferimento alle declaratorie dei profili e delle posizioni specificamente approvate dall'Amministrazione Comunale nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva.

#### **Art. 77 - Prove concorsuali.**

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 78 - Prova scritta.**

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

- a) per prova scritta teorica:
  - quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
- b) per prova scritta teorico - pratica:
  - quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
- c) per prova scritta pratica:
  - quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 79 - Prova pratica.**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

#### **Art. 80 - Prova orale.**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

### **Capo V**

## **Svolgimento e valutazione delle prove Formazione della graduatoria di merito**

#### **Art. 81 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

#### **Art. 82 - Durata e data delle prove.**

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

#### **Art. 83 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.**

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in relazione al disposto dell'art. 35 comma 2 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, in base alla carta d'identità o ad uno dei seguenti documenti equipollenti:
  - a) passaporto;
  - b) patente di guida;
  - c) patente nautica;
  - d) libretto di pensione;
  - e) patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
  - f) porto d'armi;
  - g) tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciata da un'amministrazione dello Stato;
  - h) ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della commissione esaminatrice.

#### **Art. 84 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.**

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

#### **Art. 85 - Adempimenti al termine delle prove scritte.**

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

#### **Art. 86 - Ammissione alle prove successive.**

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. 77, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 87 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 88 - Prova orale - Modalità di svolgimento.**

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 89 - Formazione della graduatoria di merito.**

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito. La graduatoria, viene esposta a cura della commissione alla porta del locale dove questa si è svolta. e pubblicata all'albo pretorio On-line.

2. **Nell'allegato B)** al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei **titoli di preferenza**.

## **Capo VI**

### **Approvazione degli atti concorsuali**

#### **Art. 90 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.**

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata sul sito web istituzionale e sull'Albo pretorio On-line per 15 giorni consecutivi.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

4. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 91 Efficacia della graduatoria**

1. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto dalla vigente normativa. Essa viene utilizzata per l'assunzione dei vincitori e potrà essere discrezionalmente impiegata anche in futuro per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, anche riguardo alle successive programmazioni delle assunzioni operate ai sensi di legge, fatta salva, peraltro, la facoltà dell'Ente di procedere a nuovo concorso, nonché di ricorrere ad altre modalità di copertura delle esigenze occupazionali, ivi compresi la mobilità dall'esterno e i procedimenti di progressione in carriera del personale già dipendente.

2. Le graduatorie per le assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, ove ciò sia previsto dal bando concorsuale e dalla normativa vigente.

3. Il Comune di Sorano può attingere a graduatorie di altri Enti previo atto deliberativo dell'organo esecutivo di accordo fra gli stessi e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia. La possibilità per gli altri Enti di attingere alle graduatorie del Comune di Sorano è subordinata al numero degli idonei in graduatoria in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.

#### **Art. 92 - Presentazione dei documenti.**

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

L'efficacia del contratto individuale di lavoro resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 93- Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 94 Periodo di prova.**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale collettiva.

2. La valutazione della prova rientra nelle competenze del responsabile del servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato o dal Segretario Comunale per quanto riguarda il personale direttivo o dirigenziale.

3. Il Responsabile del servizio che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo di prova, trasmette, al responsabile del servizio competente in materia di personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto di lavoro, allegando, all'atto di recesso di cui al successivo art. 49 comma 11, copia della relazione del responsabile della valutazione.

5. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal responsabile competente nella relazione di cui al comma 3 e non è responsabile del relativo merito valutativo.

### **Art. 95 Contratto individuale di lavoro**

1. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152 e s.m.i., sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- j) i termini del preavviso in caso di recesso;

2. Al contratto di lavoro individuale va allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.M. 28/11/2000.

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui ai comma 2 e 3, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 1, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

8. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

9. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese ed il cui orario non superi le otto ore settimanali.

10. Anche ai fini dell'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-bis del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, il Responsabile del servizio, decorsa la metà del periodo di prova, invierà, alla Giunta comunale, entro i 10 giorni successivi, una dettagliata relazione circa lo svolgimento del servizio.

11. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla Giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

#### **Art. 96 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.**

1. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

### **Capo VII**

#### **Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

##### **Art. 97 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

##### **Art. 98 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.**

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

##### **Art. 99 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

=	Giudizi finali =>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)	Ottimo ( Idoneo)
1	<b>Categoria "A"</b>	Fino a punti 19	Da Punti 20 a 29	Con Punti 30
2	<b>Categoria "B"</b>	<b>Fino a punti 19</b>	Da punti 20 a 29	Con Punti 30

#### **Art. 100 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 101 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

### **Capo VIII**

#### **Rapporti di lavoro a tempo determinato**

#### **Art. 102 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.**

1. Il Comune di Sorano procede ad assunzioni di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente (D.Lgs. 368/2001) secondo le seguenti modalità:

- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'ufficio circoscrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato fino alla categoria B pos. ec 1; perciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle disposizioni circa le assunzioni a tempo indeterminato.
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o per titoli per la copertura di posti appartenenti alla categoria B pos. ec. 2 (ex 5<sup>a</sup> qualifica funzionale ) e superiori; in tali casi:
  - a) l'avvio di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili;
  - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
  - c) è dovuta la tassa di concorso;
  - d) l'avviso viene pubblicato all'albo pretorio On-line dell'Ente; il Responsabile del Servizio Personale può individuare, inoltre, ulteriori forme di pubblicità ritenute più idonee;
  - e) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime descritte per i concorsi pubblici, ed eventualmente semplificate, e la commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici in quanto compatibili.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali vigente.

## **Capo IX Concorso interno.**

### **Art. 103 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'Art. 91, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'Art. 4, comma 2, del C.C.N.L. 31.3.1999, gli Enti che non versino in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'Art. 242 del T.U. n. 267/2000, possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

### **Art. 104 - Procedure dei concorsi interni.**

1. Le selezioni di cui al precedente art. 103 seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

- a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
- b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
  - b.1) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - b.2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
  - b.3) il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
  - b.4) il profilo professionale, l'area di attività e la categoria di appartenenza;
  - b.5) il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
  - b.6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal responsabile del servizio.

3. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

## **TITOLO VII LA MOBILITÀ**

### **Art. 105 - Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.**

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'Art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Si applica comunque la procedura prevista dall'Art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'Art. 7 della legge 16.01.2003, n. 3 e successive modificazioni.

2. Ai sensi dell'Art. 33, comma 1-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'Art. 50 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, la mancata individuazione da parte del Responsabile del Servizio, delle eccedenze delle unità di personale è valutabile ai fini della responsabilità per danno erariale.

### **Art. 106- Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse.**

1. Ai sensi dell'Art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come rispettivamente, sostituito ed aggiunto dall'Art. 49, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e dall'Art. 5, c.1-quater del D.L. 31.01.2005, n. 7, i posti vacanti in organico vengono prioritariamente ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento alla tabella di equiparazione di cui all'Art. 29-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'Art. 48, c.1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il Responsabile del Servizio, prima di procedere all'espletamento concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- il tempo entro cui gli aspiranti debbono presentare la domanda di trasferimento;
- i criteri di scelta degli aspiranti

4. In via prioritaria, si provvede all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, che prestano servizio presso questo Comune in posizioni di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, qualifica e/o categoria, che presentano domanda di trasferimento nei ruoli di questo Comune.

5. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, il responsabile del servizio procede alla formazione ed alla approvazione di apposite graduatorie secondo i seguenti criteri di scelta:

- a) Titolo di studio, di formazione e di aggiornamento professionale;
- b) le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge;
- c) le eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;
- d) l'anzianità professionale di servizio;
- e) presenza di invalidi nella famiglia.

A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali.

### **Art. 107 – Criteri per la mobilità**

1. La copertura dei posti deve avvenire esperendo prioritariamente, in successione, le procedure di mobilità di cui all'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 30 del medesimo decreto legislativo, anche prevedendo che queste ultime, concernenti il passaggio diretto di personale, possano essere esperite nelle more del procedimento di cui al citato art. 34-bis, il quale, comunque, sussistendone le condizioni, ha carattere di precedenza;

2. Adeguata pubblicità dell'avviso, con pubblicazione per almeno 20 giorni sul sito istituzionale dell'Ente e con diffusione presso tutti i comuni della provincia e ai centri per l'impiego provinciali, nonché attraverso la pubblicazione della notizia sui quotidiani locali;

3. Presentazione della candidatura esclusivamente riservata a dipendenti di ruolo di altre amministrazioni pubbliche, appartenenti alla medesima categoria contrattuale o equiparabile, inquadrati nel medesimo profilo professionale o in profilo omogeneo (elemento che potrà essere desunto dal curriculum professionale dell'interessato) e che producano una formale dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza, attestante il parere favorevole al trasferimento;

4. Commissione di valutazione delle candidature, presieduta dal Segretario Comunale e composta dal responsabile del servizio personale e dal responsabile della struttura nella quale è prevista l'assegnazione della figura professionale;
5. Valutazione delle candidature effettuata sulla base del curriculum presentato (attinenza dei requisiti culturali e dell'esperienza professionale rispetto alle funzioni da ricoprirsi) e mediante un colloquio (con valutazione delle attitudini e delle propensioni rispetto allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti), che deve comunque avere valore preponderante rispetto alla decisione finale;
6. Previsione, per quanto concerne le valutazioni di cui al punto precedente, di punteggi soglia, al di sotto dei quali la candidatura non viene ritenuta adeguata;
7. Procedura di valutazione esclusivamente finalizzata alla scelta del/i candidato/i in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla/e figura/e professionale/i indicata/e nell'avviso, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

## **TITOLO VIII LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

### **Art. 108 - Incarichi a contratto.**

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 comma da 1 a 5, del T.U. n. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per Responsabili dei servizi, per qualifiche dirigenziali, per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del T.U. n. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 109 - Conferimento di incarichi a contratto.**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente Art.112 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

### **Art. 110 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 112:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### **Art. 111 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto.**

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 112, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 112 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del Servizio.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate

diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

#### **Art. 113 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

#### **Art. 114- Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli Assessori**

(Art. 90 del T.U. n. 267/2000)

1. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'Art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

2. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'assessore competente "*intuitu personae*" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel presente regolamento, fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente.

#### **Art. 115 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, i criteri oggettivi predeterminati.

2. Gli incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche non possono essere conferiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Per gli incarichi concernenti i lavori, trova applicazione la legislazione specifica in materia (Legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni), nonché per la progettazione eseguita all'interno, lo specifico Regolamento Comunale.

#### **Art. 115 Bis- Lavoro occasionale di tipo accessorio**

(Art.70 del D. Lgs. 276/2003)

Il Comune di Sorano può ricorrere al lavoro occasionale di tipo accessorio nelle attività previste dall'art.70 del D. Lgs. 276/2003 e successive modifiche e integrazioni, come di seguito indicato:

- 1. A - lavori di giardinaggio, pulizia, manutenzione di edifici, strade, parchi, monumenti;
- 2. B - manifestazioni sportive, fieristiche, culturali o caritatevoli e lavori di emergenza o solidarietà;
- 3. C- altri settori produttivi dell'Ente.

I prestatori che possono accedere al lavoro occasionale accessorio sono:

- pensionati
- studenti con età uguale o inferiore a 25 anni
- soggetti percettori di prestazioni a sostegno del reddito (2009-2010-2011 salvo proroghe)

- lavoratori part-time (2010-2011 salvo proroghe)
- altre categorie (ivi compresi gli inoccupati e i disoccupati), limitatamente alle attività di cui alle lettere A e B sopra indicate.

I requisiti soggettivi dei prestatori sono i seguenti:

- residenza nel Comune di Sorano;
- età anagrafica per l'accesso al pubblico impiego (fatta eccezione per i pensionati per i quali non è previsto limite di età);
- idoneità alla prestazione richiesta che verrà accertata dal responsabile del servizio.

Per selezionare i soggetti da avviare alle prestazioni di lavoro, l'Ente pubblica un avviso a firma del responsabile del servizio interessato, prevedendo un termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui le domande devono pervenire all'ufficio protocollo.

Le domande pervenute oltre il termine non vengono prese in considerazione per la formazione della graduatoria e quindi escluse.

Sulla base delle istanze ricevute entro il termine stabilito, il Servizio personale predispone l'elenco dei soggetti disponibili:

- dando la precedenza, in pari grado, agli studenti, agli inoccupati e ai disoccupati;
- ordinando successivamente con precedenza ai soggetti più giovani di età;
- ordinando infine secondo l'ordine temporale delle domande in caso di parità.

La graduatoria così redatta ha una valenza temporale di due anni a partire dalla data di validità della graduatoria stessa.

I soggetti utilmente collocati, seguendo l'ordine della graduatoria, possono essere chiamati, nel biennio, a prestazioni di lavoro per un massimo di n.100 ore articolate su n.20 giorni.

In caso di esaurimento della graduatoria prima dello scadere del biennio, si procederà a rotazione ripartendo dalla prima posizione: in tal caso il limite individuale si intende elevato a n.200 ore articolate su n.40 giorni.

Il trattamento economico del lavoro occasionale ed accessorio avviene attraverso buoni lavoro "multipli" (voucher del valore lordo di € 50,00 e netto di € 37,50) che corrispondono a n.5 ore di lavoro. Il valore nominale del buono lavoro è comprensivo della contribuzione INPS, INAIL e del compenso al concessionario (INPS) per la gestione del servizio.

La consegna del voucher al prestatore è effettuata dal Servizio personale a seguito dell'accertamento delle prestazioni effettuato dal Responsabile del servizio competente.

# TITOLO IX

## AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA

### Capo I

#### Definizioni - Affidamento di incarichi

##### Art. 116 - Definizioni.

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l'attività dell'ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l'attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

##### Art. 117 - Affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente art. 120, possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al successivo art. 122.

2. Le società partecipate (società in house) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

##### Art. 118 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.

1. Gli incarichi di cui al precedente Art. 120 possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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;

b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

e) l'accertamento del presupposto legittimante il conferimento di incarichi esterni, deve essere effettuato tramite reale ricognizione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'Art. 121, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 116, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il presente articolo si applica a tutte le tipologie di incarichi come definiti dal precedente art. 120.

5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

### **Art. 119 - Limiti di spesa.**

1. Il limite massimo di spesa annua per l'affidamento degli incarichi di cui al presente titolo, è fissato nel bilancio preventivo. (Art. 3, comma 56 della legge 24.12.2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, c. 3, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112).

### **Art. 120 - Condizioni per il conferimento degli incarichi.**

1. Per il conferimento degli incarichi come definiti dal precedente art. 120 dovranno essere osservati:
  - a) i presupposti di legittimità di cui all'art. 122 ed i limiti di spesa di cui al precedente art. 123.
  - b) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

### **Art. 121- Materie escluse dalla disciplina.**

1. In relazione alla deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie 14 marzo 2008, n. 6/AUT/2008, le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 12.04.2006, n. 163 (**Codice dei contratti pubblici**). Infatti, secondo la giurisprudenza amministrativa consolidata (da ultimo Consiglio di Stato, sez. IV, sentenza n. 263/2008) l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Concettualmente distinto rimane, pertanto, l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale in quanto è riconducibile nell'ambito dell'appalto di servizi, dovendosi fare in generale riferimento alla tipologia dei "servizi legali" di cui all'allegato 2B del D.Lgs. n. 163/2006, che costituisce, ai sensi dell'art. 20 del decreto, uno dei contratti d'appalto di servizi cosiddetti "esclusi", assoggettato alle sole norme del codice dei contratti pubblici richiamate dal predetto art. 20, nonché i principi indicati dal successivo art. 27 (trasparenza, efficacia, non discriminazione).

## **Capo II Procedure per l'affidamento degli incarichi**

### **Art. 122 Individuazione del fabbisogno.**

1. L'Ufficio per il personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, nel verificare la presenza dei presupposti di legittimità previsti dal precedente Art. 122, comma 1, in particolare, accerta che l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento, agli obiettivi e progetti specifici e determinati inseriti nei programmi regolarmente approvati dal Consiglio Comunale, nonché la coerenza con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione stessa.

2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide di affidare, a soggetti esterni all'amministrazione, incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca o di consulenza, come definiti dal precedente Art. 120.

3. In relazione agli elementi individuati, come indicati nei precedenti commi, l'Ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

4. L'Ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

### **Art. 123- Individuazione delle professionalità.**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

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

avviene la comparazione.

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

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art. 124 - Procedura comparativa – Formalizzazione dell'incarico.**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuali riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
- b) la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d) le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

#### **Art. 125 – Deroghe**

In deroga a quanto previsto ai precedenti Art. 127 commi 1, 2 e 128 commi 1,2 e 3:

2. In luogo di ulteriori procedure comparative, il Responsabile competente può valutare l'opportunità di conferire incarichi in via diretta quando non abbiano avuto esito le procedure comparative avviate di cui al precedente Art. 127, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
3. In eccezionali casi di estrema urgenza, adeguatamente documentati e motivati, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi immediati, il responsabile competente può ridurre ai minimi termini i tempi di esperimento delle procedure di selezione di cui al precedente Art. 127 comma 2 onde evitare pregiudizievole danni all'Ente e per salvaguardare la pubblica incolumità.

## **TITOLO X**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 126 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.**

1. In relazione al disposto dell'Art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 112 a 119 del presente regolamento.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 127 - Criteri di gestione delle risorse umane.**

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

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

3. Con uno o più provvedimenti del Sindaco, in relazione al disposto dell'Art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'Art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'Organo Esecutivo:

a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;

b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

4. I provvedimenti di cui al precedente comma 3 individuano:

a) l'Assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;

b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;

5. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 3 e 4, da assumere per ogni singolo Assessore, dovranno:

a) fissare la decorrenza;

b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;

d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accolte all'assessore interessato.

#### **Art. 128 - Programmazione del fabbisogno di personale.**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Art. 91 del T.U. n. 267/2000.

2. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta dei responsabili dei singoli servizi.

#### **Art. 129- Formazione del personale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.

2. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti.

### **Art. 130 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle aree.

### **Art. 131 - Relazioni sindacali - Sciopero.**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

### **Art. 132 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

### **Art. 133 - Delegazione trattante.**

1. In applicazione dell'art. 10 del C.C.N.L. 1° aprile 1999, con provvedimento del Sindaco, vengono individuati i dirigenti ovvero i responsabili dei servizi che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

### **Art. 134 - Pari opportunità.**

La materia trova disciplina nell'art. 19 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

### **Art. 135 - Orario di lavoro.**

1. L'orario di lavoro è articolato in sei giorni lavorativi.

2. Qualsiasi diversa articolazione, adottata per esigenze del Comune, è disposta dal Sindaco.

3. È demandata ai responsabili dei servizi:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

### **Art. 136 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

### **Art. 137 - Responsabilità.**

1. Tutti i dipendenti preposti ai Servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario

svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

3. Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 138 - Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione.**

1. Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 1 e 13 del D.M. 13 maggio 2005 (G.U. 15 luglio 2005, n. 166), ai collaboratori e testimoni di giustizia sottoposti a speciali misure di protezione ed alle altre persone indicate nell'art. 9, comma 5, e nell'art. 16-bis, comma 3, del D.L. 15 gennaio 1991, n. 8 e successive modificazioni, dipendenti di questo comune, che non possono continuare a svolgere attività lavorativa per motivi di sicurezza, è garantita la conservazione del posto di lavoro per tutto il periodo di vigenza delle misure stesse.

2. Ai soggetti indicati nel primo comma, dipendenti di altre amministrazioni che, in applicazione delle speciali misure di protezione, vengono trasferiti in questo comune, compatibilmente con la vigente dotazione organica ed il profilo professionale dei soggetti, è assicurata la ricollocazione lavorativa in questo comune tenendo conto delle esigenze di sicurezza e riservatezza degli interessati.

#### **Art. 139 - Gestione del contenzioso del lavoro.**

1. In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

2. Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

#### **Art. 140 - Sanzioni disciplinari e responsabilità.**

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione:

– l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 68 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

– gli artt. 55-bis, ter, quater, quinquies e sexies del medesimo D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come inseriti dall'art. 69 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 141 - Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.**

1. In applicazione dell'art. 16, comma 1, del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503, come modificato, da ultimo, dall'art. 72, comma 7, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo, sono adottate discrezionalmente dalla Giunta Comunale, tenuto conto dei seguenti parametri:

a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;

b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è proposto;

c) efficiente andamento dei servizi.

2. E' comunque disposto, in conformità alla sentenza della Corte Costituzionale n. 292/1991 in data 3 giugno 1991, il trattenimento in servizio dei dipendenti che non hanno ancora raggiunto il requisito minimo per la maturazione del diritto a pensione, per il tempo strettamente necessario al raggiungimento dell'anzianità minima per il diritto a pensione. In applicazione dell'art. 2 co. 5 del D.L. 101/2013, convertito con modificazioni nella L. 125/2013, il limite ordinamentale per il collocamento a riposo d'ufficio del personale dipendente e vigente alla data di entrata in vigore del decreto-legge n. 201 del 6/12/2011, non è modificato dall'elevazione dei requisiti anagrafici previsti per la pensione di vecchiaia e costituisce il limite non superabile, se non per il trattenimento in servizio o per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, al raggiungimento del quale l'amministrazione deve far cessare il rapporto di lavoro o di impiego se il lavoratore ha conseguito, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto a pensione.

*Modificato con Deliberazione G.C. n. \_\_\_ del \_\_\_*

#### **Art. 142 - Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.**

1. In applicazione del disposto di cui all'art. 72, comma 11, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come sostituito dall'art. 17, comma 35 novies del D.L. 1° luglio 2009, n. 78, la Giunta Comunale può disporre, negli anni 2009, 2010 e 2011, la risoluzione del rapporto di lavoro del personale dipendente al compimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.

2. La risoluzione del rapporto di lavoro deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri generali:

a) esigenza di riorganizzazione di strutture in relazione ai progetti di aggiornamento e ammodernamento con riferimento all'utilizzo di nuove professionalità;

b) riduzione del fabbisogno di personale;  
c) razionalizzazione degli assetti organizzativi;  
d) situazioni di esubero di personale che vengono a crearsi a seguito di processi di riorganizzazione o di razionalizzazione.

3. La risoluzione del rapporto di lavoro deve essere preceduta da preavviso di sei mesi.

4. La decorrenza della risoluzione del rapporto di lavoro deve coincidere con la decorrenza legale del trattamento pensionistico.

#### **Art. 143 - Norme finali.**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo statuto e dai regolamenti del comune.

2. Per le procedure selettive non ancora concluse, il cui bando è stato indetto prima dell'esecutività del presente regolamento, continuano ad applicarsi le disposizioni regolamentari al tempo vigenti.

3. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 144 - Tutela dei dati personali.**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 145 - Pubblicità del regolamento.**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 15, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

#### **Art. 146 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della giunta comunale, competente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del T.U. n. 267/2000, sarà divenuta esecutiva.

<b>ALLEGATO</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>
<b>A</b>	
<b>ART. 43</b>	

**Allegato A)** Suddivisione dei posti di ruolo per Servizio.

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		
1.A – Serv. Finanziario e personale.....	.....	.....	1	1	2	.....	.....	4
1.B – Serv. Segreteria, Protocollo, Ass. Scol. Staff. Organi Politici, Commercio .....	.....	1	2	.....	1	.....	.....	4
1.C – Serv. Polizia Municipale e serv. Informatici.....	.....	1	.....	3	1	.....	.....	5
1.D – Serv. Turismo, Cultura, Beni Culturali e Parco Archeologico .....	.....	.....	.....	.....	1	.....	.....	1
1.E – Serv. Programmazione, Sviluppo Attività Economiche, Assistenza, Interventi Sociali e Servizi Demografici .....	.....	.....	1	.....	1	1	.....	3
1.F – Serv. Urbanistica , Territorio e Ambiente, Viabilità e Patrimonio.....	.....	1	5	.....	2	.....	.....	8
1.G – Serv. tributi .....	.....	.....	.....	1	.....	.....	.....	1
Totale	.....	3	9	5	8	1	0	26

## **Allegato A) al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 Declaratorie - Esempificazione dei profili**

### **DECLARATORIE**

#### **CATEGORIA A**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### **Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna, ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa;

- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

#### **CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

#### **Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto;

- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

**Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.**

#### **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività

- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esempificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

#### **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Esempificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;

- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc;

- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche;

- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di: farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni

caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;

scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.

<b>ALLEGATO</b>	<b>TITOLI DI PREFERENZA</b>
<b>B</b>	
<b>TITOLO VI</b>	

#### TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a)** i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
- I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b)** gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemeritenze di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c)** i decorati di medaglia al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d)** i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e)** i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f)** i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
- I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g)** i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive avente fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h)** i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i)** i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l)** i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m)** gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politici nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altoatesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n)** gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o)** gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p)** i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q)** i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;
- r)** i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- s)** le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.
- Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.
- Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.
- Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- t)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;
- u)** i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;
- v)** i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;
- z)** i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.
- Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.
- I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

<b>ALLEGATO</b>	(modifica al Regolamento adottata con atto G.M. n. 41 del 07/05/2013)
<b>C</b>	<b>INDIRIZZI PER LA COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.</b>

**INDIRIZZI PER LA COSTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.**

Il presente articolato regola la costituzione e l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

**Art. 1 Composizione del Comitato Unico di Garanzia**

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha **composizione paritetica** ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione nonché da componenti supplenti;

Per la nomina sindacale, si dovrà procedere richiedendo alle OO:SS. i nominativi da designare e per la composizione di parte pubblica, si dovrà avviare una procedura di selezione sulla base dei *curricula* a seguito di apposito avviso, c.d. "**procedura di interpello**" rivolta, in modo trasparente, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente;

Ai fini della nomina dei componenti si dovrà tendenzialmente assicurare almeno un componente in rappresentanza di ogni ambito funzionale (polizia municipale, scuole, personale tecnico / amministrativo) oltre ad assicurare la presenza di esperti nelle tematiche delle pari opportunità e nello sviluppo del personale.

L'avviso dovrà porre determinati **requisiti di accesso** in termini di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi e, per la complessità dei compiti demandati, i componenti del CUG dovranno comunque possedere:

- Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alla discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali

Ai fini dell'accertamento di detti requisiti dovranno essere valutati i *curricula* degli interessati fatta salva, tuttavia, la facoltà di prevedere, altresì, dei colloqui.

Tenuto conto della trasversalità delle materie oggetto delle competenze del CUG, al fine di favorire il coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente, si dovrà costituire un unico CUG che includa pertanto rappresentanze di tutto il personale a tempo indeterminato appartenente a questa amministrazione (dirigente e non). E' possibile estendere la composizione ai rappresentanti del personale dipendente in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 165/2001;

Il presidente del CUG è scelto tra gli appartenenti ai ruoli dell'amministrazione ed ha funzione di

rappresentare il Comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni e coordinarne lo svolgimento.

L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro e non dà luogo a compensi aggiuntivi (fatto salvo l'obbligo di recupero in caso di eccedenza di orario).

Il Comitato resta in carica per 4 (quattro anni) e, comunque, fino alla costituzione del nuovo Comitato. Gli incarichi ai singoli componenti possono essere rinnovati una sola volta.

## Art. 2 Finalità

Conformemente a quanto stabilito dall'ordinamento vigente ed in particolare dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011, il Comitato Unico di Garanzia persegue, nell'ambito lavorativo, le seguenti finalità:

- a) assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alle caratteristiche psico- fisiche, alla religione e alla lingua;
- b) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Ente in materia di pari opportunità, di contrasto alla discriminazione e di benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto anche di quanto stabilito dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

## Art. 3. Funzioni

Nell'ambito del Comune di Sorano, il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica di cui alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011.

Si evidenziano in particolare le seguenti funzioni:

### **Propositive** su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere)
- diffusione delle conoscenze ed esperienze nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing- nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

### **Consultive su:**

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione,
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

### **Di verifica:**

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Ente, idonee a garantire le finalità previste, anche sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Il CUG è tenuto a redigere, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione riguardante la propria attività, in particolare deve relazionare in merito all'attuazione dei piani di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici dell'Amministrazione.

## **Art. 4. Rapporti con l'amministrazione**

Il Comune di Sorano favorisce l'operatività del CUG e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, in particolare:

- valorizza e e pubblicizza con ogni mezzo, all'interno e/o all'esterno, i risultati del lavoro svolto dal CUG anche attraverso apposito spazio riservato sul sito istituzionale dell'Ente;
- agevola la partecipazione dei componenti all'interno del CUG;
- fornisce i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività del Comitato.

L'amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qual volta siano adottati atti interni nelle materie di competenze, mentre il CUG si impegna a trasmettere le proprie proposte all'Amministrazione per i conseguenti adempimenti.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che potranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata tra Amministrazione e Organizzazioni sindacali di settore.

## **Art. 5. Rapporti con altri organismi**

Il CUG, nell'adempimento dei suoi compiti, deve necessariamente collaborare:

- con il Consigliere/a nazionale di parità di cui all' art. 57 del D.Lgs. 165/2001 (come novellato dalla legge 183/2010);
- con il Consigliere/a territorialmente competente;

- con l'UNAR, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della presidenza del Consiglio dei Ministri;
- con Nucleo di valutazione/OIV, Organismo Indipendente di Valutazione previsto dall'art. 14 del D.lgs. 150/2009, al fine di rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance.

#### Art. 6 Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia. E' rimessa inoltre alla competenza dello stesso CUG, nel rispetto degli indirizzi stabiliti con il presente Regolamento, l'adozione di un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stesse (quorum strutturale e funzionale); verbali, rapporti sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza e cessazione della presidenza e dei componenti; audizioni di esperti, modalità di consultazione con altri organismi. etc.;

<b>ALLEGATO</b>	(modifica al Regolamento -Approvato con delibera Giunta Comunale n. 3 del 15/01/2014)
<b>D</b>	<b>REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI</b> Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

Art. 2 - Esclusioni

Art. 3 - Incompatibilità

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Art. 9 - Iter procedurale

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

Art. 11 - Comunicazioni

Art. 12 - Sanzioni

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 14 - Entrata in vigore

**ALLEGATI / MODULISTICA**

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

**Art. 2 - Esclusioni**

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Responsabile del Settore di appartenenza.

### **Art. 3 - Incompatibilità**

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

### **Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione**

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà ed occasionalità degli stessi ;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto.

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione ne verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Art. 7 L. 190/2012)

### **Art. 5 - Limiti all'autorizzazione**

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Settore o con il Segretario comunale per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

### **Art. 6 - Richiesta di autorizzazione**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

### **Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)**

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

### **Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)**

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.  
Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 9 - Iter procedurale**

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente Regolamento deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario comunale .  
La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

#### **Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione**

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generi che per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta e deve avere una durata certa.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

#### **Art. 11 - Comunicazioni**

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione.

#### **Art. 12 - Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

#### **Art. 13 - Disposizioni finali**

Il Responsabile del Settore ed il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

#### **Art. 14 - Entrata in vigore**



Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

# COMUNE DI SORANO

PROVINCIA GROSSETO

P.zza Municipio 15 – Tel.: 0564/633023 – Fax: 0564/633033 – P.IVA 00099190530

E-Mail [info@comune.sorano.gr.it](mailto:info@comune.sorano.gr.it) – Web: <http://www.comune.sorano.gr.it>

- Al Segretario comunale

- Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

(indicare il settore di appartenenza)

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di .....  
Cat. .... presso l'Unità Organizzativa .....

## COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Breve descrizione dell'incarico

.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....  
sede/indirizzo e codice fiscale.....

nel periodo dal ..... al .....

·luogo di svolgimento .....

·tempi di svolgimento .....

**Data** ..... **Firma** .....



# COMUNE DI SORANO

PROVINCIA GROSSETO

P.zza Municipio 15 – Tel.: 0564/633023 – Fax: 0564/633033 – P.IVA 00099190530

E-Mail [info@comune.sorano.gr.it](mailto:info@comune.sorano.gr.it) – Web: <http://www.comune.sorano.gr.it>

- Al Segretario Comunale

- Al Responsabile Settore \_\_\_\_\_

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a .....in qualità di ..... Cat.  
..... presso l'Unità Organizzativa .....

## CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Sorano a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....  
sede/indirizzo e codice fiscale.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

## DICHIARA

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....
- compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data ..... Firma .....



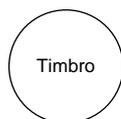


Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE	Titolo	Capo	Art.	DESCRIZIONE			
VII	IV	71	Valutazione del curriculum professionale	IX	I	108	Incarichi a contratto			
		72	Valutazione dei titoli vari			109	Conferimento di incarichi con contratto			
		73	Valutazione delle prove d'esame			110	Incompatibilità			
		74	Pubblicità delle valutazioni attribuite			111	Requisiti per il conferimento dell'incarico a contratto			
		75	Svolgimento delle prove.			112	Stipulazione del contratto e suo contenuto			
		76	Tipologia e contenuti delle prove d'esame			113	Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.			
		77	Prove concorsuali.			114	Incarichi di collaborazione per integrare gli organi di Staff del Sindaco o degli Assessori			
		78	Prove scritta.			115	Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica.			
	V	V	80			Prova orale.	115/b	Lavoro occasionale di tipo accessorio		
			<b>Svolgimento e valutazione delle prove</b>			<b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA</b>				
			<b>Formazione della graduatoria di merito</b>			<b>Definizioni – Affidamento degli incarichi</b>				
			81			Criteri di valutazione delle prove d'esame.	116	Definizioni.		
			82			Durata e data delle prove.	117	Affidamento degli incarichi.		
			83			Accertamento dell'identità dei concorrenti.	118	Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi.		
			84			Adempimenti della Commissione e dei concorrenti.	119	Limiti di spesa.		
			85			Adempimenti al termine delle prove scritte.	120	Condizioni per il conferimento degli incarichi.		
			86			Ammissione alle prove successive.	121	Materie escluse dalla disciplina.		
			VI			VI	<b>Approvazione degli atti concorsuali</b>		<b>II</b>	
	90	Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.					122	Individuazione del fabbisogno.		
	91	Efficacia della graduatoria					123	Individuazione delle professionalità.		
	92	Presentazione dei documenti.					124	Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico.		
93	Accertamenti sanitari.	125		Deroghe						
94	Periodo di prova.	<b>DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI</b>								
95	Contratto individuale di lavoro	126		Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.						
96	Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto.	127		Criteri di gestione delle risorse umane.						
VII	VII	<b>Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b>		128	Programmazione del fabbisogno di personale.					
		97		Procedure per l'assunzione mediante selezione.	129		Formazione del personale.			
		98	Finalità della selezione - Contenuto delle prove.	130	Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.					
		99	Indici di riscontro.	131	Relazioni sindacali – Sciopero.					
		100	Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.	132	Patrocinio legale - Polizza assicurativa.					
VIII	VIII	<b>Rapporti di lavoro a tempo determinato</b>		133	Delegazione trattante.					
		101	Tempi di effettuazione della selezione e modalità.	134	Pari opportunità.					
		<b>IX</b>		135	Orario di lavoro.					
		<b>Concorso interno</b>		136	Telelavoro.					
		102	Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato – Assunzioni stagionali.	137	Responsabilità.					
		<b>IX</b>		138	Collaboratori di giustizia ed altre persone sottoposte a protezione					
		<b>Concorso interno</b>		139	Gestione del contenzioso del lavoro.					
		103	Individuazione dei posti.	140	Sanzioni disciplinari e responsabilità.					
		104	Procedure dei concorsi interni.	141	Trattenimento in servizio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo.					
		VIII	VIII	<b>LA MOBILITÀ</b>		142	Risoluzione del rapporto di lavoro al raggiungimento dell'anzianità massima contributiva di 40 anni.			
105	Eccedenza di personale – Mobilità collettiva – Mobilità tra pubblico e privato.			143	Norme finali.					
106	Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse			144	Tutela dei dati personali.					
107	Criteri per la mobilità			145	Pubblicità del regolamento.					
<b>COLLABORAZIONI ESTERNE</b>				146	Entrata in vigore.					
				<b>All. A</b>		<b>Dotazione Organica e Allegato A al C.C.N.L. del 31.3.1999 Comparto Regioni e Autonomie Locali.</b>				
				<b>All. B</b>		<b>Titoli di preferenza.</b>				
				<b>All. C</b>		<b>Comitato Unico di garanzia (C.U.G.)</b>				
				<b>All. D</b>		<b>Regolamento incarichi esterni dipendenti comunali - art. 53 d. lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012</b>				

Il presente regolamento:

- è stato approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. ...., in data .....
- la detta deliberazione è stata pubblicata:
  - nel sito Web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*);  
per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....,  
con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;
- è entrato in vigore il giorno .....

Data .....



**Il Responsabile del Servizio**

.....

**COMUNE DI SORANO**

*Provincia di Grosseto*

**REGOLAMENTO  
PER L’UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI  
CONCORSI APPROVATE ALTRI ENTI**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 21/10/2021*

## **Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

## **Art. 2 - Modalità di utilizzo**

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, 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.

3. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono 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.

In particolare dovranno essere indicati: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli Enti convenzionati.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento a tutte le categorie economiche previste contrattualmente.

## **Art. 3 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Sorano stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente

modo:

- a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
  - b) i soggetti collocati nelle graduatorie ed interessati all'assunzione presso il Comune di Sorano presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
  - c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il comune di Sorano, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie;
  - d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Sorano delle proprie graduatorie.
- 3) Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Sorano, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

#### **Art. 4 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune con determinazione del Responsabile del Personale, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.
2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del comune di Sorano delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
  - graduatorie di Enti Locali aventi sede nella provincia di Grosseto;
  - graduatorie di Enti Locali di province limitrofe;
  - graduatorie di Enti Locali appartenenti alle Regioni geograficamente limitrofe alla Regione Toscana;
  - graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni.
3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria del Comune più vicino.
4. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
5. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere indicati: la

durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché i rapporti economici.

6. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente da parte di questo Comune è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Comunale o del Responsabile del Personale di quell'Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso.

### **Art. 5 - Chiamata degli idonei**

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
2. Il Comune di Sorano si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora, a seguito di apposito colloquio con la Giunta Comunale, non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

### **Art. 6 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del comune di Sorano**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel comune di Sorano, da parte di altri enti, il Responsabile del Personale valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

### **Art. 7 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a conclusione dell'iter formativo previsto dalla normativa in materia.
2. Le disposizioni di cui sopra costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Sorano (regolamento uffici e servizi).
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune.

## **Art. 8 - Rinvio dinamico**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.

# ***Comune di Sorano***

## ***Provincia di Grosseto***

### **REGOLAMENTO PROGRESSIONI VERTICALI**

**(Appendice del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi)**

Approvato con deliberazione G.C. n. 53 del 08/06/2022

Modificato con deliberazione G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# **REGOLAMENTO PROGRESSIONI VERTICALI**

## **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per la progressione tra le categorie, c.d., “progressioni verticali”, del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Enti Locali del 31.03.1999, così come modificato dall’articolo 12 del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del 21.5.2018, in applicazione dell’articolo 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell’art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La progressione tra le categorie consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo del Comune di Sorano, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure selettive di tipo comparativo.

## **Art. 2 – Caratteristiche delle procedure di progressione verticale**

È facoltà del Comune di Sorano attivare le procedure selettive per le progressioni verticali, determinate in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale e nei limiti della capacità assunzionale vigente, come di seguito indicato:

- Procedure selettive di tipo comparativo, di cui all’articolo 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, (che ha modificato l’art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo n. 165.2001) fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all’accesso dall’esterno, per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo. Le progressioni verticali avvengono tramite procedura comparativa del personale di ruolo basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio
- sull’assenza di provvedimenti disciplinari
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l’accesso all’area dall’esterno
- nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;
- colloquio individuale tecnico/motivazionale.

## **Art. 3 – Requisiti per la partecipazione**

Le procedure per la progressione verticale sono interamente riservate al personale interno entro i termini, le condizioni e le modalità stabiliti dalla legge, nonché entro i vincoli, all’uopo fissati, da quest’ultima.

Per personale interno o dipendente si intende esclusivamente il personale assunto dal Comune di Sorano a tempo indeterminato, destinatario dei C.C.N.L. Funzioni Locali, escluso qualsiasi rapporto di lavoro e/o di prestazione di opera di diversa natura e comunque costituito a titolo precario o occasionale o con qualsiasi altra modalità.

Le procedure sono rivolte ai dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto di selezione in possesso dei medesimi requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno indicati all'art.58 del vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, può essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di 2° livello e/o la relativa abilitazione professionale.

## **Art. 4 – Bandi di selezione**

I bandi di selezione, predisposti dal Servizio Personale sentito il Responsabile del servizio interessato all'assunzione, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio e sono trasmessi a tutti i dipendenti nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. in vigore e alla R.S.U.

L'eventuale atto di riapertura dei termini, adeguatamente motivato, viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande. Il provvedimento va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

## **Art. 5 – Procedura comparativa**

### **Elementi di valutazione e punteggi**

#### **1. Elementi di valutazione**

Costituiscono elementi di valutazione:

1. performance positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
2. l'assenza di procedimenti disciplinari;
3. il possesso di titoli, competenze professionali, titoli di studio ulteriori, rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria, attinenti al profilo oggetto di selezione;
4. il numero e la tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione;
5. il colloquio individuale tecnico/motivazionale.

#### **Punteggi**

Il bando di indizione delle progressioni verticali dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi, **fino ad un massimo di punti 100**, come di seguito indicato:

1. valutazione positiva della performance conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio non inferiore a 12, fino ad un **massimo di punti 30**, così ripartiti per ciascun anno:

Valutazione performance	Punteggio attribuito
100	10
90,99-90	8
80,99-80	6
70,99-61	4

2. provvedimenti disciplinari, ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni locali, nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione (art.58 co.5 del CCNL 21.05.2018):

Sanzione disciplinare	Punteggio sottratto	
Nessuna sanzione	0	
Rimprovero verbale (art. 58 co.1 lett. a) CCNL 21.05.2018)	-1 punto	
Rimprovero scritto (art. 58 co.1 lett. b) CCNL 21.05.2018)	-2 punto	
Multa di importo variabile (art. 58 co.1 lett. c) CCNL 21.05.2018)	-4 punti	
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (art. 58 co.1 lett.d) ed e) CCNL 21.05.2018); (art. 58 co.2 CCNL 21.05.2018)	Sospensione	Punteggio sottratto
	10 giorni	- 5 punti
	Fino a 3 mesi	- 7 punti
	Fino a 6 mesi	- 8 punti
	Oltre i 6 mesi	- 10 punti

3. possesso di titoli e competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e attinenti al profilo oggetto di selezione, per un **punteggio massimo di punti 30**, come di seguito indicato:

3.1) pubblicazioni inerenti, docenze attinenti alla qualifica professionale/profilo: punti 1 per ogni titolo posseduto, **fino ad un massimo di punti 5**;

3.2) competenze professionali maturate attraverso altre attività lavorative in ambiti/settori di intervento attinenti: punti 1 per ogni esperienza lavorativa di durata non inferiore ad un anno, **fino ad un massimo di punti 10**;

3.3) **massimo 15 punti** per gli ulteriori titoli di studio attinenti, così suddivisi:

**per posti di categoria "D":**

punto 4 per laurea magistrale (LM), laurea specialistica;

punti 2,5 per dottorato di ricerca (DR), punti 2 per ogni seconda laurea, Master di 2° livello (DM 270/2004), punti 0,75 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), fino ad un massimo di 8 punti;

massimo punti 3 per abilitazioni e/o qualificazioni all'esercizio professionale attinenti (1 per ogni titolo posseduto);

### per posti di categoria “C”:

punti 3 per diploma universitario (DU) o laurea triennale (L);

punti 4,50 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale o diploma universitario);

punti 2,50 per dottorato di ricerca (DR), punti 2,50 per ogni seconda laurea, Master di 2° livello (DM 270/2004), punti 1 per ogni Diploma di specializzazione (DS), Master universitario di 1° livello (DM 270/2004), abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale attinente, fino ad un massimo di punti 10,5;

### per posti di categoria “B” (sia passaggio a “B1” che passaggio a “B3”):

punti 7 per voto pari a 100/100 (ovvero 60/60) conseguito nel diploma di maturità;

punti 5 per voto da 90 a 99 (o da 54 a 59 su 60) conseguito nel diploma di maturità;

punti 4 per voto da 80 a 89 (o da 48 a 53 su 60) conseguito nel diploma di maturità;

punti 5 per diploma universitario (DU) o laurea triennale (L);

punti 8 per laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) o diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario (detto punteggio assorbe il punteggio spettante per la propedeutica laurea triennale);

4. Numero e tipologia di incarichi rivestiti, attinenti e formalmente attribuiti, non valutati nelle tipologie precedenti che dimostrino le competenze acquisite: la valorizzazione avverrà per i soli incarichi pertinenti e rilevanti rispetto al posto che si intende coprire attraverso la progressione di carriera (**fino ad un massimo di punti 10**):

Incarichi rivestiti	Punteggio attribuito
Incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies CCNL 21.02.2018)	1 punto ogni 6 mesi di incarico
Incarichi di funzione (art. 56-sex CCNL 21.02.2018)	
Incarichi di posizione organizzativa	
Incarichi esterni presso pubbliche amministrazioni autorizzati (ex art. 53 D.Lgs. 165/2001)	1 punto per ogni incarico non inferiori a 6 mesi

5. Colloquio individuale: I candidati saranno sottoposti a colloquio tecnico/motivazionale volto a verificare le competenze e le conoscenze proprie del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi. L'avviso specificherà le materie oggetto di colloquio, rispetto alle categorie messe a selezione (**fino ad un massimo di punti 30**).

### ART. 6 – Ammissione candidati e Nomina Commissione esaminatrice

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il Servizio Personale procederà all'ammissione dei candidati e alla nomina della

Commissione esaminatrice così come disciplinato all'art. 49 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 7 – Graduatoria**

Ultimata la procedura comparativa la Commissione esaminatrice formulerà la graduatoria finale di merito secondo l'ordine decrescente di punteggio determinato dalla somma complessiva dei punti ottenuti da ciascun candidato nelle valutazioni di cui al precedente articolo 5. E' dichiarato vincitore il candidato che nella graduatoria ha ottenuto il punteggio finale più alto. In caso di parità è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente. La graduatoria sarà utile esclusivamente per la selezione a cui fa riferimento. La Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario-Personale di approvazione della graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Sorano [www.comune.sorano.gr.it](http://www.comune.sorano.gr.it) – Amministrazione Trasparente - Sezione Bandi di concorso.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
PROGRESSIONI VERTICALI DURANTE IL PERIODO  
TRANSITORIO AI SENSI DELL'ART. 13 CCNL  
FUNZIONI LOCALI 2019- 2021**

**(Appendice del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi- cessa la  
sua efficacia dal 1 gennaio 2026)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 11/10/2023

### Art. 1 – Disposizioni generali

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure per le progressioni verticali previste all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 che possono essere attivate esclusivamente fino al 31.12.2025 mediante procedura valutativa comparativa, finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612 della Legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL Comparto Funzioni Locali. Le progressioni tra le aree tengono conto dell'esperienza acquisita e delle professionalità maturate nel corso degli anni di servizio dai dipendenti, anche in assenza del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria e hanno luogo con procedure valutative comparative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nelle Tabelle seguenti. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente, ai sensi dell'art. 15 co. 2 del CCNL 2019/2021 è esonerato dal periodo di prova di cui al successivo art. 25 (Periodo di prova), comma 2, e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area. Il Comune definisce il ricorso alla progressione verticale in correlazione agli strumenti di programmazione strategica, annuale e pluriennale, adottati ed a quelli di pianificazione operativa, con particolare riferimento al PIAO.

### Art. 2 – Requisiti per la partecipazione

Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Essere dipendenti del Comune di Sorano a tempo indeterminato con inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto Funzioni Locali. Tale requisito deve sussistere non solo al momento dell'istanza ma anche alla data di scadenza dell'avviso.
- b) Avere 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 dal servizio;
- c) Assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni lavorativi anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda. Nel caso in cui mancasse una annualità, per motivi legati a L. 104/1992, terapie salva vita, maternità, infortunio sul lavoro e comunque per le assenze che non comportano decurtazione dello stipendio, l'eventuale assenza di una annualità sarà compensata considerando quella dell'anno precedente;
- d) A seconda della categoria è richiesto il possesso dei requisiti di cui alla seguente tabella (tabella C allegata al CCNL 16.11.2022):

<b>Progressioni tra Aree</b>	<b>Requisiti</b>
Da Area degli Operatori esperti (cat. B) all'Area degli Istruttori (cat. C)	<ol style="list-style-type: none"><li>a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;</li></ol> <p><b>oppure</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli</li></ol>

	Operatori esperti e/o nella corrispondente categorie del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile
Da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)	<p>a) 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 ed opportunamente valutabile;</p> <p>oppure</p> <p>b) Diploma di scuola media secondaria di secondo grado e almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categorie del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile</p>

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

#### **Art. 3 – Avviso di selezione**

Gli avvisi di selezione, predisposti dal Servizio Personale, sono pubblicati per la durata di almeno dieci giorni sul Sito Istituzionale e all'Albo Pretorio e ne viene data comunicazione a tutti i dipendenti, nonché alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. vigente. È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti. L'avviso dovrà prevedere l'obbligatorietà della presentazione del curriculum vitae del candidato nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisiti nel contesto lavorativo. L'avviso dovrà prevedere, altresì, in modo specifico, quale documentazione dovrà essere prodotta dai candidati con la domanda di partecipazione.

#### **Art. 4 – Procedura valutativa comparativa**

Per l'accertamento dell'idoneità dei candidati alla progressione alla categoria superiore, l'avviso di indizione della procedura valutativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno dei seguenti elementi di valutazione, criteri, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100:

- 1. Esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato (art. 13 comma 7 lett.a)** Servizio prestato alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, anche a tempo determinato, prestati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione **fino ad un massimo di punti 30:**

servizio prestato nello specifico settore del posto oggetto di selezione, anche a tempo determinato, con profilo immediatamente precedente	1 punto per ogni anno di servizio. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente.
--	---

## 2. Titoli di studio (art. 13 comma 7 lett.b) – max punti 20

### per posti di categoria dell'area dei Funzionari e dell'Elevata professionalità

Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento (attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 12 (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento (non attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 10 (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)
Diploma di Laurea Triennale ( attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 8
Diploma di Laurea Triennale ( non attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 5
Seconda laurea (magistrale o specialistica)	Punti 4
Master Universitario di 1° livello (D.M.270/2004)	Punti 4
Corso di perfezionamento universitario	Punti 4
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio della professione attinente al profilo oggetto di selezione	Punti 4

### per posti di "Istruttori"

Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento (attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 12 (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento (non attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 10 (il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)
Diploma di Laurea Triennale ( attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 8
Diploma di Laurea Triennale ( non attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 5
Abilitazione e/o qualificazione all'esercizio della professione attinente al profilo oggetto di selezione	Punti 4

## 3. Competenze professionali (art. 13 comma 7 lett.c)- max punti 30

Responsabile del procedimento	Punti 3 per ogni incarico formalmente attribuito con atto del responsabile fino ad un massimo di punti 9
Superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa categoria oggetto della selezione ovvero per altra categoria superiore (escluso il concorso relativo all'assunzione dell'attuale posto ricoperto)	Punti 2 per ogni nomina, negli ultimi cinque anni, fino ad un massimo di punti 6

Colloquio Orale Colloquio vertente sulle tematiche attinenti le attività da svolgersi presso il Settore/Servizio di destinazione e sarà teso a verificare le peculiarità professionali, conoscenze tecniche e giuridiche specifiche, capacità di sviluppare ragionamenti dei candidati anche con riferimento all'aspetto motivazionale	Punti 10
Conoscenze informatiche riconosciute con certificazione	Punti 1 per ogni certificazione rilasciata, negli ultimi cinque anni, fino ad un massimo di punti 2
Corsi di formazione validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo (attinente al profilo oggetto di selezione)	Punti 1 per ogni corso negli ultimi cinque anni, fino ad un massimo di punti 3

#### 4. Valutazione positiva della performance

Viene valutata la performance individuale quale media della valutazione conseguita da candidato negli ultimi tre anni con un punteggio medio nel triennio **fino ad un massimo di punti 20**

VALUTAZIONE MEDIA	PUNTEGGIO
100/90	<b>20</b>
89,99/80	<b>15</b>
79,99/70,00	<b>10</b>
69,99/60,01	<b>5</b>
Sotto 60,01 di media	<b>0</b>

#### Art. 5 – Ammissione candidati e Nomina Commissione esaminatrice

Alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il Servizio Finanziario-Personale procederà all'ammissione dei candidati e alla nomina della Commissione esaminatrice così come disciplinato all'art. 49 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. La Commissione valuta, secondo i principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

#### Art. 6 – Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, del candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie. Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale e vengono utilizzate esclusivamente nei limiti dei posti messi a selezione. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nella categoria immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25 del C.C.N.L. del comparto Funzioni locali vigente. Altresì, i vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruita e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

### **Art. 7 – Trattamento economico**

Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina dirigenziale di approvazione della graduatoria. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva, a titolo di assegno personale, la differenza retributiva assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area.

### **Art. 8 – Rinvio**

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti e procedure contenute nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.

Il presente regolamento cessa la sua efficacia dal 1 gennaio 2026.



**COMUNE DI SORANO**

Provincia di Grosseto

**REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE  
DELLA  
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN  
“MODALITÀ AGILE”**

**Approvato dalla G.C. con delibera n. 84 del 15/11/2023**

## PREMESSA

I lavoratori e le lavoratrici coinvolte nelle modalità lavoro agile sono tenuti a seguire, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni contenute in questo documento.

Il datore di lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al lavoratore e alla lavoratrice che svolge la prestazione in regime di lavoro agile, la presente informativa nella quale sono individuati, in via indicativa, i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro rispetto ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante l'uso.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali di lavoro, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

La presente informativa verrà consegnata con cadenza annuale al lavoratore e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e sarà aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa e della esperienza acquisita.

Il lavoratore potrà, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in lavoro agile.

## LA NORMATIVA

Il presente regolamento è adottato in relazione alla sotto riportata cornice normativa e contrattuale:

□ L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. che all'art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;

□ L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

□ D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. che all'art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;

□ Linee Guida del 30/11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;

· Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile.

Il presente regolamento mira a fornire una precisa disciplina del lavoro agile, nel rispetto della cornice normativa e contrattuale sopra indicata, al fine di garantirne l'attuazione ed allo stesso tempo permettere ai dipendenti del Comune di Sorano di continuare ad avvalersi dell'istituto del lavoro agile, che, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da COVID-19 ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87,

comma 1 del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni in L. n. 27/2020, consentendo di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti stessi ed allo stesso tempo, garantire il più possibile continuità ai servizi erogati alla cittadinanza.

In ragione della cessazione dell'emergenza pandemica, i più recenti provvedimenti normativi sopra riportati contribuiscono al superamento della gestione emergenziale dell'istituto del lavoro agile individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Tutto ciò premesso il presente Regolamento vuole dunque essere uno strumento che consenta ai dipendenti di continuare ad avvalersi del lavoro agile nel rispetto dell'attuale innovativo contesto normativo seppure ancora condizionato dal perdurare dell'emergenza da COVID-19.

L'obiettivo del presente regolamento è dunque quello di definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative del Comune, consentendo, al tempo stesso, il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

## **Articolo 1 – Ambito di Applicazione e principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune di Sorano assunto a tempo determinato o indeterminato;

2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
  - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
  - f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.
3. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

## **Art. 2 - Definizioni**

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) *“Smart working”* o *“Lavoro agile”*: una nuova modalità spazio-temporale flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno dei locali aziendali, in luoghi individuati dal/dalla dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica messa a disposizione dall'ente o dal/dalla dipendente, idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il/la responsabile, colleghi e utenti sia interni che esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. Caratteristiche principali di tale modalità di prestazione di lavoro subordinato sono:
  - i. Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - ii. Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - iii. Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
  - iv. Monitorabilità delle attività espletabili in modalità agile.
- b) *Attività espletabili in modalità “smart”* o *“agile”*: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- c) *“Amministrazione”*: Comune di Sorano;
- d) *“Lavoratore in modalità agile”*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- e) *“Dotazione informatica”*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- f) *“Sede di lavoro abituale”* o *“sede istituzionale”*: locali ove ha sede l'Amministrazione ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- g) *“Luogo di lavoro”*: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente come la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile;
- h) *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra dipendente e responsabile/Segretario della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile.

## **Art. 3 – Destinatari**

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività

espletata, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

2. Il contingente di personale da ammettere al lavoro agile è definito annualmente con deliberazione della Giunta tenendo conto delle proposte formulate dai Responsabili in conformità alla normativa vigente e prevedendo un incremento progressivo compatibilmente con le esigenze organizzative, funzionali e tecnico-informatiche dell'Amministrazione.

3. Il lavoro agile viene attivato previa domanda del/la dipendente ed autorizzazione del proprio Responsabile, del Segretario o del Sindaco, come indicato nell'articolo 5 cui fa seguito la sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra i medesimi. Il modello di domanda da utilizzare è allegato al presente regolamento (Allegato 1).

4. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

5. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

#### **Art. 4 – Individuazione delle attività espletabili in smart working**

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
- e) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le seguenti attività:

- attività di protocollo e ufficio URP;
- servizi svolti in reperibilità.

3. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza; sia collocato in part-time, fatta salva la possibilità di rinunciare al part-time e optare per la modalità di lavoro agile.

4. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

<b>AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE</b>
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo-Contabile-Tecnico	Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec,

		e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.
ISTRUTTORI	Istruttore: Amministrativo, contabile, tecnico, informatico e addetto ai servizi culturali, agente polizia locale (limitatamente al tempo di lavoro relativo alle attività amministrative)	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Coordinare altri addetti. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati.
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	Funzionario: Giuridico-amministrativo, contabile, programmazione -controllo, Comunicazione Istituzionale-Reti- Sistemi informativi, promozione culturale, lavori pubblici-edilizia-urbanistica, Polizia Locale (limitatamente al tempo di lavoro relativo alle attività amministrative)	Coordinare altri addetti. Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati. Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici.
SEGRETARIO	Segretario	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei funzionari e elevata qualificazione e di coordinamento delle loro attività ed alla gestione complessiva dell'ente, cura della predisposizione degli strumenti programmatori dell'ente cui è riservata la responsabilità al Segretario, partecipazione a sedute di giunta, consiglio, commissioni e incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.

Per quanto riguarda l'organizzazione di incontri e riunioni a distanza si specifica che se organizzati dall'ente gli stessi dovranno avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo delle piattaforme in dotazione all'ente.

5. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

<b>TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE</b>
Segretario, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000	Sindaco o in assenza Vice Sindaco
Responsabili dei Servizi – incaricati di Elevata Qualificazione (posizione organizzativa)	Segretario o in assenza : dal Vice Segretario comunale, dal Sindaco o dal Vicesindaco (seguendo l'ordine di elencazione)
Dipendenti del Comune di Sorano non titolari di EQ (posizione organizzativa)	Responsabile del servizio di riferimento o in assenza dal Vice responsabile di riferimento ed in caso di ulteriore assenza dai soggetti di cui alla riga precedente (seguendo l'ordine di elencazione)

### **Articolo 5 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile**

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

- a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
- b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
- c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D. Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;
- d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
- e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

### **Art. 6 - Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) dati anagrafici e professionali del richiedente;

- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - c) le attività da espletare in modalità agile (rientranti nelle fattispecie di cui alla tabella indicata all'art.4 ), modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 legge n. 81/2017;;
  - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
  - f) indicazione delle fasce di contattabilità, di inoperabilità;
  - g) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. e monitoraggio
  - i) indicazione degli strumenti e delle tecnologie di lavoro e loro impiego;
  - l) disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
  - m) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
4. In caso di modifica delle mansioni o del trasferimento dello/della smartworker ad altro Servizio, il mantenimento dell'autorizzazione al lavoro agile è subordinato alla verifica, da parte del Responsabile che autorizza, della lavorabilità a distanza delle mansioni attribuite e della fattibilità organizzativa e produttiva.
5. All'Accordo è allegato, costituendone parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, sottoscritta dal lavoratore.
6. Gli accordi perfezionati dovranno essere inoltrati al Servizio Finanziario e del Personale e conservati nel fascicolo del dipendente.

## **Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.
2. La prestazione lavorativa resa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali e integrativi vigenti.
3. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce allo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.
4. Durante le giornate rese in modalità di lavoro agile il buono pasto non è dovuto, fatto salvo diverse successive discipline previste dall'ordinamento.
5. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di plus orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente,

l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

### **Art. 8 – Criteri di priorità e avvio del lavoro agile**

1. Qualora le istanze ammissibili pervenute al Servizio Finanziario e del Personale Umane siano superiori al contingente definito dalla delibera annuale di cui all'articolo 3, comma 2, Servizio Finanziario e del Personale redige la graduatoria.

2. Ai fini della redazione delle graduatorie, è attribuita in ogni caso precedenza al personale in possesso dei seguenti requisiti:

a) lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

b) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. Fermo restando quanto previsto dal comma 2, le graduatorie sono definite tenendo conto delle seguenti condizioni e punteggi, tra loro cumulabili:

a) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: punti 3;

b) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni: punti 3;

c) esigenze di cura nei confronti di figli minori: punti 1 per ciascun figlio, nel caso di figli di età inferiore a tredici anni: punti 2 per ciascun figlio;

d) esigenze di assistenza nei confronti di uno o più dei seguenti familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica: coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età: punti 2 per ogni familiare assistito;

e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro (solo andata): punti 1 oltre i 30 km; punti 2 oltre i 50 Km; punti 3 oltre 70 km;

f) non fruizione di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104) concessi dall'Amministrazione per venire incontro a esigenze familiari, diverse da quelle previste dal comma 2: punti 2.

4. Le condizioni di cui al comma 2 devono essere possedute al momento della presentazione dell'istanza.

5. A parità delle condizioni che precedono, si tiene in considerazione la maggiore distanza tra il domicilio abituale e la sede di lavoro. Qualora non risulti dirimente neppure tale criterio, la precedenza è riconosciuta al dipendente con maggiore età anagrafica o, in caso di ulteriore parità, al dipendente con maggiore anzianità di servizio.

6. La graduatoria redatta presso il Servizio Finanziario e del Personale deve essere approvata mediante determinazione del responsabile e ne deve essere data comunicazione agli interessati e ai responsabili di riferimento.

7. In esito alla comunicazione di cui al comma 5, ogni responsabile preposto al personale ammesso al lavoro agile predisponde l'Accordo individuale che sarà sottoscritto dallo stesso e dal dipendente secondo il format predisposto dall'Amministrazione.

### **Art. 9 – Luogo e modalità di esercizio dell'attività lavorativa**

1. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì,

deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del proprio responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

2. L'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentito, di norma, per un massimo di otto giornate mensili non cumulabili, da concordare con il superiore gerarchico in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Servizio di appartenenza.

3. Sono elevabili a 3 giornate settimanali, non cumulabili, nei seguenti casi:

- situazioni di disabilità fisica del lavoratore, tale da rendere disagiata o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap purché non beneficino già del permesso di cui alla Legge 104/92;
- situazioni di distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro superiore a 80 chilometri, misurabili nel percorso più breve secondo il portale ACI.
- per particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

4. Tale fattispecie è riservata anche alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro.

#### **Art. 10 – Dotazione del dipendente - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi delle dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione (se disponibili) o dello stesso lavoratore purché rispettino i livelli minimi di sicurezza.

2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione con diligenza, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora si ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti nell'Ente. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti dal dipendente.

3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su di queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

4. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

5. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività in modalità agile nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

#### **Art. 11 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la reperibilità telefonica (anche con mail o altre modalità similari eventualmente

concordate dalle parti) soprattutto in correlazione con l'apertura degli uffici e comunque come individuate nel progetto di lavoro agile di cui all'art. 6 del presente regolamento. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

3. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 15 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (compresa la lettura di mail, la risposta a telefonate e messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente). Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16 novembre 2023 del CCNL Funzioni Locali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti).

5. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che usufruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile che ha autorizzato la prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

9. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

## **Art. 12 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa**

1. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile/Segretario/Sindaco sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell' eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

## **Art. 13 – Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.
3. L'Amministrazione provvederà ad effettuare le comunicazioni obbligatorie con le modalità previste dall'INAIL in relazione all'avvio dello smartworking del dipendente e a denunciare telematicamente gli infortuni eventualmente occorsi durante le giornate di lavoro da remoto, previa comunicazione e trasmissione del certificato medico, o del suo identificativo, da parte dello/della smartworker.

#### **Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### **Art. 15 – Recesso**

1. Lo smart working può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative o produttive, per assegnazione del lavoratore/lavoratrice ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata l'attività da remoto, per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità smart working, nonché in caso di rinuncia da parte del/della dipendente. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato.
2. Per il recesso da parte del responsabile che ha autorizzato il lavoro agile (o del responsabile che è subentrato in caso di assegnazione del dipendente ad altro servizio) nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.
3. Il responsabile preposto avrà cura di comunicare il recesso al Servizio Finanziario e del Personale per i successivi adempimenti.

#### **Articolo 16 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.
4. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confrontano secondo le modalità concordate, almeno con cadenza mensile/bimensile, sullo stato di avanzamento.
5. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i/le dipendenti.
6. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del vigente Codice di comportamento, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel Codice disciplinare.
7. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina, con particolare riguardo all'Articolo 111 "Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 17 - Formazione professionale**

1. L'Amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
3. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### **Art. 18 – Protezione e riservatezza dei dati**

1. Il/la dipendente deve trattare i dati necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle stesse, nel rispetto della riservatezza e degli altri principi generali e diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Il/la dipendente è altresì tenuto/a, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, a rispettare le regole dell'Amministrazione di appartenenza in tema di riservatezza e protezione dei dati utilizzati nell'ambito della propria attività lavorativa.
4. Il/la dipendente è tenuto anche al riserbo sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione.
5. Il/la dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati ed informazioni riservate.

**Art. 19 – Clausola di salvaguardia**

1. Per quanto non definito nel presente Regolamento, si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e alla contrattazione di secondo livello del personale dipendente.
2. Il datore di lavoro si riserva di adeguare il regolamento alle condizioni migliorative derivanti da futuri cambiamenti legislativi.

**Domanda di attivazione del lavoro agile ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta n. .... del .....**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso il  
Comune \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ Sorano \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ Profilo  
\_\_\_\_\_, Area Professionale  
\_\_\_\_\_, assegnato/a \_\_\_\_\_ al  
Servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile/Segretario/Sindaco dell’Ente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

**DICHIARA ALTRESI':**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all’occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

Dipendente con figli in condizione di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Dipendente con situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;

Dipendente con esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell’art. 3 della legge n.104/92;

Dipendente domiciliato/a abitualmente in Comune al di fuori della sede di lavoro \_\_\_\_\_;

Dipendente in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni

Esigenze di cura nei confronti di n. \_\_\_\_\_ figli minori

Altro:

---

---

### INFINE DICHIARA

- di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile approvata con Deliberazione di Giunta \_\_\_\_\_
- di accettarne tutte le disposizioni previste
- di aver preso visione dell'Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio abituale \_\_\_\_\_
- Altro \_\_\_\_\_

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nel seguente periodo \_\_\_\_\_ e nella/e seguente/i giornata/e \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Al Responsabile/Segretario/Sindaco**

---

**Domanda di attivazione del lavoro agile ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta n. .... del .....**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso il  
Comune \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ Sorano con \_\_\_\_\_ Profilo  
\_\_\_\_\_, Area Professionale  
\_\_\_\_\_, assegnato/a \_\_\_\_\_ al  
Servizio \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile/Segretario/Sindaco dell'Ente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

---

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

---

### **DICHIARA ALTRESI':**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
  - Dipendente con figli in condizione di disabilita ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - Dipendente con situazione di disabilita psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
  - Dipendente con esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell'art. 3 della legge n.104/92;
  - Dipendente domiciliato/a abitualmente in Comune al di fuori della sede di lavoro \_\_\_\_\_;
  - Dipendente in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 13 anni
  - Esigenze di cura nei confronti di n. \_\_\_\_\_ figli minori
  - Altro:
- 
- 

### **INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile approvata con Deliberazione di Giunta \_\_\_\_\_
- di accettarne tutte le disposizioni previste
- di aver preso visione dell'Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio abituale \_\_\_\_\_
- Altro \_\_\_\_\_

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nel seguente periodo \_\_\_\_\_ e nella/e seguente/i giornata/e \_\_\_\_\_

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

(ai sensi dell'art. 5 del Regolamento approvato con delibera G. C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

TRA

(Nome e Cognome) \_\_\_\_\_ in qualità di (Responsabile del Servizio, Segretario Comunale, Sindaco, ecc.) \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_

E

Il/la dipendente \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
in servizio presso il Comune di Sorano, con tipologia di contratto (t.ind/t.det full time o p.time)  
Area \_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in qualità di *lavoratore agile*

### Premesso che:

- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, del 16/11/2022 disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile.;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il Comune di Sorano ha adottato un proprio Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working);
- le parti, a norma degli artt. 18 e ss, della Legge n. 81/2017, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali aziendali, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;
- ai sensi della citata normativa, il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;
- il Dipendente ha formulato richiesta di poter aderire, per l'attività attualmente svolta, alla modalità di lavoro agile (di seguito anche Smart Working);
- l'attività svolta rientra tra quelle espletabili in modalità agile secondo quanto previsto all'art. 4 del Regolamento;
- il Responsabile/Segretario/ Sindaco p.t. ha accolto la richiesta formulata dal dipendente;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario e del Personale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata approvata la graduatoria degli aventi diritto.

**Si conviene e si stipula quanto segue**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate nel presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento del Comune di Sorano approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ d.

**Art. 2**  
**Avvio e Durata**

1. Il lavoratore è autorizzato a svolgere la propria attività in modalità di lavoro agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ e sino all'adozione della delibera di Giunta annuale che stabilisce il contingente massimo di personale che può accedere al lavoro agile, salvo che, a seguito ulteriori richieste di accesso, il dipendente non risulti più utilmente collocato nella nuova graduatoria che dovrà essere stilata.

**Art. 3**  
**Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile per n. \_\_\_\_\_ giorni alla settimana e indicativamente nelle giornate di \_\_\_\_\_ (assicurando la prevalenza del lavoro in presenza), salvo diverse esigenze dell'Ente o dell'Ufficio di appartenenza, presso il proprio domicilio abituale sito \_\_\_\_\_.
2. La prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in cui viene svolta in modalità di lavoro agile, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro.
3. Il dipendente deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del responsabile, formulata di norma nella giornata lavorativa antecedente per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto, il coordinamento con i colleghi, un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità telefonica soprattutto in correlazione con l'apertura degli uffici ed indicativamente dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 17:00.
5. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al comma 4, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

**Art. 4**  
**Strumenti del lavoro agile**

1. La dotazione tecnologica-informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è la seguente (\*):

a) fornita dall'Amministrazione:

- pc portatile
- monitor
- cuffie con microfono
- tastiera
- mouse
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

o, in alternativa

b) di proprietà/in utilizzo del/della dipendente:

- pc
- monitor

- cuffie con microfono
- tastiera
- mouse
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

*\*se la strumentazione è in parte fornita dall'Amministrazione, in parte di proprietà/in utilizzo del dipendente compilare entrambe le sezioni.*

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà tempestivamente informare l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi ed alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile il quale, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## **Art. 5**

### **Attività da svolgere e monitoraggio**

1. Attività da svolgere (*elencare/descrivere le attività del progetto smart- working rientranti fra quelle riportate nel Regolamento*):

\_\_\_\_\_;

2. Risultati da raggiungere (*indicare i principali risultati da raggiungere attraverso lo svolgimento delle attività sopraindicate*):

\_\_\_\_\_;

3. La parte datoriale che sottoscrive il presente accordo procede, con la cadenza ritenuta opportuna, al monitoraggio dei risultati della prestazione resa in modalità agile.

## **Art. 6**

### **Recesso**

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può recedere dall'accordo nei casi e nei termini previsti dall'art. 15 del Regolamento.

## **Art. 7**

### **Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura

giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di plus orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario. Parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e, conseguentemente, l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato l'eventuale buono pasto.

## **Art. 8**

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

3. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (recentemente integrato con DPR n. 81/2023) e del vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sorano.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

## **Art. 9**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

4. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

**Art. 10**  
**Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'ulteriore normativa vigente in materia per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

**Art. 11**  
**Rinvio**

Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile e di sicurezza sul lavoro.

**Art. 12**  
**Trasmissione**

Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale,

- di saper utilizzare i software gestionali in uso nell'ente, relativamente al proprio ambito lavorativo/settore di riferimento;
- di conoscere e di accettare la completa disciplina del lavoro agile di cui al Regolamento citato in premessa e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

La parte datoriale dichiara che attraverso il presente accordo mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro del lavoratore.

Sorano, \_\_\_\_\_

**Il dipendente**

\_\_\_\_\_

**La parte datoriale (Responsabile del Servizio/Segretario/Sindaco)**

\_\_\_\_\_



**COMUNE DI SORANO**

Provincia di Grosseto

**Informativa su salute e sicurezza per i lavoratori e le  
lavoratrici  
con “Lavoro in modalità agile”**

## **PREMESSA**

I lavoratori e le lavoratrici coinvolte nelle modalità lavoro agile sono tenuti a seguire, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni contenute in questo documento.

Il datore di lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al lavoratore e alla lavoratrice che svolge la prestazione in regime di lavoro agile, la presente informativa nella quale sono individuati, in via indicativa, i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro rispetto ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante l'uso.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali di lavoro, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro.

La presente informativa verrà consegnata con cadenza annuale al lavoratore e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e sarà aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa e della esperienza acquisita.

Il lavoratore potrà, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in lavoro agile.

## **LA NORMATIVA**

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici Ente / Ditta: COMUNE DI SORANO connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli dell'Ente/Ditta, come previsto dalla normativa di riferimento:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, come integrata dalla Legge 30 dicembre 2018, n.145;
- Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Circolare INAIL n.48 del 2 novembre 2017, “Lavoro agile. Legge 22 maggio 2017, n. 81, articoli 18-23. Obbligo assicurativo e classificazione tariffaria, retribuzione imponibile, tutela assicurativa, tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. Istruzioni operative”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 febbraio 2020, “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Legge 30 dicembre 2018 n.145, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021”;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n°1/2020 del 25 febbraio 2020 avente per oggetto “Prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'art. 1 del decreto-legge n.6 del 2020”;

- Decreto-Legge 17 marzo 2020, n.18 (cd. “Cura Italia”), “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”;
- Legge 24 aprile 2020, n.27, “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, recante misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi”;
- Decreto-Legge 22 aprile 2021, n.52, “Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”;
- Messaggio n.1667 dell’INPS del 23/04/2021, “Tutele di cui all’articolo 26 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, per i lavoratori dipendenti del settore privato aventi diritto alla tutela previdenziale della malattia e per i lavoratori “fragili”. Novità introdotte dal decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41. Chiarimenti operativi”;
- Messaggio n.3465 dell’INPS del 13/10/2021, “Tutele di cui all’articolo 26 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27. Novità introdotte dalla legge 24 settembre 2021, n. 133, di conversione del decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, in materia di lavoratori c.d. fragili”;
- Protocollo Nazionale sul Lavoro in Modalità Agile nel settore privato sottoscritto il 7 dicembre 2021 tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Parti Sociali (hanno aderito Cgil, Cisl, Uil, Ugl, Confsal, Cisa, Usb, Confindustria, Confapi, Confcommercio, Confesercenti, Confartigianato, Cna, Casartigiani, Alleanza cooperative, Confagricoltura, Coldiretti, Cia, Copagri, Abi, Ania, Confprofessioni, Confservizi, Federdistribuzione, Confimi e Confetra);
- Decreto-Legge 24 dicembre 2021, n.221 (cd. “Decreto Covid di Natale”), “Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro si impegna a:

- consegnare al lavoratore e al R.L.S. prima dell’avvio della prestazione di lavoro agile, la presente informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;

Il lavoratore si impegna a:

- svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all’esecuzione della prestazione presso il proprio domicilio.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l’esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Firma del lavoratore per ricevuta    Firma dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# **INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (c.d. Indoor) PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

## **RACCOMANDAZIONI GENERALI**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

## **RISCHIO INCENDIO**

### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

### **I possibili inneschi o meglio le possibili cause di incendio possono essere di tre tipi:**

#### Cattivo funzionamento di attrezzature o impianti:

- impianto elettrico non a norma;
- presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o NON installate secondo norme di buona tecnica;
- condizionatori portatili;
- impianto di riscaldamento, stufe;
- impianti ed apparecchiature a gas.

#### Cause naturali:

- fulmini.

#### Fattore umano:

- sigarette;
- errori operativi.

### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua1, coperte2, estintori3, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

#### **In caso di incendio localizzato:**

- Dare l'allarme a voce o mediante gli appositi pulsanti, segnalando alle persone presenti quanto sta accadendo;
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti;
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi;
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma.

#### **In caso d'incendio esteso o con pericolo immediato per le persone:**

- Uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti, chiudendo le porte alle spalle;
- Dare l'allarme, segnalando ai presenti quanto sta accadendo;
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti nella zona interessata;
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi;
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma;
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato.

#### **Nel caso in cui la fuga fosse preclusa:**

- Rimanere nel locale chiudendo con cura la porta;
- Sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati;
- Portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza.

Se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

---

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC) Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>) Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE - sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra; - rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza; - impugnare il tubo erogatore o manichetta; - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura; - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione; - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale

Nel caso si svolga lavoro agile in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria (ove presente);

- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

### **PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO-EMERGENZA**

Il lavoratore si deve premunire delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza.

Nel caso di situazione di emergenza il lavoratore dovrà attivare le procedure di pronto soccorso con il mezzo di comunicazione assegnato, o mezzo di comunicazione proprio, chiamando prioritariamente i numeri pubblici di pronto soccorso (112).

### **NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA REGOLA GENERALE**

Ogni persona presente in una struttura diversa dal proprio domicilio deve avere ben chiare le informazioni contenute nella cartellonistica affissa nei locali e nelle planimetrie di emergenza evacuazione esposte negli spazi comuni, con particolare riferimento a:

- Vie di fuga ed uscite di sicurezza;
- Punto di raccolta;
- Comportamenti da tenere in caso di emergenza;
- Dislocazione delle risorse per la gestione delle emergenze.

### **TERREMOTO**

- Rifugiarsi sotto un tavolo robusto, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, oppure sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, preparandosi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse;
  - Allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri o altri oggetti, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche;
  - Muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri.

### **BLACK-OUT ELETTRICO**

- Restare calmi: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica;
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza;
- Se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle disposizioni impartite dal personale addetto.

### **EMERGENZA SANITARIA**

- Non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente, immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.);
- In caso di estrema urgenza, chiamare il numero 118 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione dell'infortunato.

## **INDICAZIONI SUI REQUISITI IGIENICI MINIMI DEI LOCALI**

### MICROCLIMA

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

Devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimo ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18°C e i 22°C;
- umidità relativa invernale compresa tra 40% e 60%;
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7°C;
- umidità relativa estiva compresa tra 40% e 50%;
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

### ILLUMINAZIONE

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

## **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
  - non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
  - effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
  - disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
  - spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
  - controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine Schuko in prese Schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
  - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
  - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti.

I notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il notebook**

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/autobus/navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone**

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

#### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

# INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

## **Malfunzionamento e anomalie delle strumentazioni in uso**

In caso di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

## **Impianto elettrico**

### *A. Requisiti:*

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

### *A. Requisiti:*

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt) Ce;
  - **i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.**

### *B. Indicazioni di corretto utilizzo:*

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche deve avvenire ad apparecchiatura spenta;

I luoghi di lavoro indicati per il lavoro agile devono avere l'impianto elettrico a norma.

## **USO DI PC, VDT E ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO**

Le misure di prevenzione consigliate hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.) non focalizzandosi tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- dal videoterminale stesso;
- dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti;
- dal software per l'interfaccia uomo-macchina;
- dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.);
- dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti;
- dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante.

I rischi connessi all'uso di strumenti informatici riguardano:

- i rischi per la vista e per gli occhi, anche se in materia, la più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videoterminali, soprattutto per gli occhi;
- i problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale;
- le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Si ricorda che, qualora il lavoratore venga definito videoterminale ai sensi dell'art 173, comma 1 lett. c), deve essere sottoposto ad una visita medica da parte del medico competente che, in questo modo, ne accerta l'idoneità.

### **POSTAZIONE DI LAVORO**

**Il piano di lavoro** deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire di disporre i materiali necessari per l'attività e le attrezzature nonché l'appoggio degli avambracci;
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- non essere riflettente;
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- consentire uno spazio adeguato per il posizionamento del sedile e degli arti inferiori;

**Il sedile** deve:

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- essere di tipo girevole;
- presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- quando necessario essere corredato di poggiatesta separato;
- utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti).

### **Il poggiapiedi:**

● L'uso del poggiapiedi può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di perdita di lordosi lombare.

### **POSTURA DI LAVORO**

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di strumenti informatici dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore.

Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

### **COMPUTER PORTATILI, TABLET E CELLULARI**

L'uso dei personal computer portatile e dei cellulari, rientra nella fattispecie dei VTD (video terminali), permane la necessità di una corretta modalità di uso non prolungato degli stessi al fine di mitigare i rischi ad esso connessi.

In caso di uso continuativo, è necessario l'uso di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

Come per un computer fisso anche per un portatile è importante sistemare la postazione di lavoro regolando la sedia, posizionando e regolando lo schermo, con particolare attenzione alla posizione di finestre o fonti di luce che potrebbero abbagliare o creare fastidiosi riflessi sullo schermo, così come già precedentemente descritto.

Nello specifico si suggerisce di:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- in caso di uso prolungato è bene munirsi di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;
- cambiare spesso posizione facendo le pause previste dalla vigente legislazione (una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale - art.175, comma 3, del D. Lgs. n.81/2008);
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.

Smartphone e tablet vanno utilizzati seguendo degli accorgimenti al fine di limitare gli effetti negativi che dal loro utilizzo possono derivare. Le parti del corpo che possono essere maggiormente compromesse sono:

- arti superiori;
- spalle;
- collo.

Tali dispositivi vengono utilizzati in prevalenza sorretti da una sola mano e con una digitazione applicata dal pollice di una sola mano. Tale atteggiamento implica un sovrasforzo muscolare a causa di una postura non neutra dell'arto superiore. Per prevenire problemi alla base del pollice si deve considerare:

- l'uso congiunto di entrambe le mani;
- la scelta di dispositivi con schermo piccolo;
- l'uso di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- laddove il sistema operativo lo consenta, posizionare la tastiera nella parte centrale.

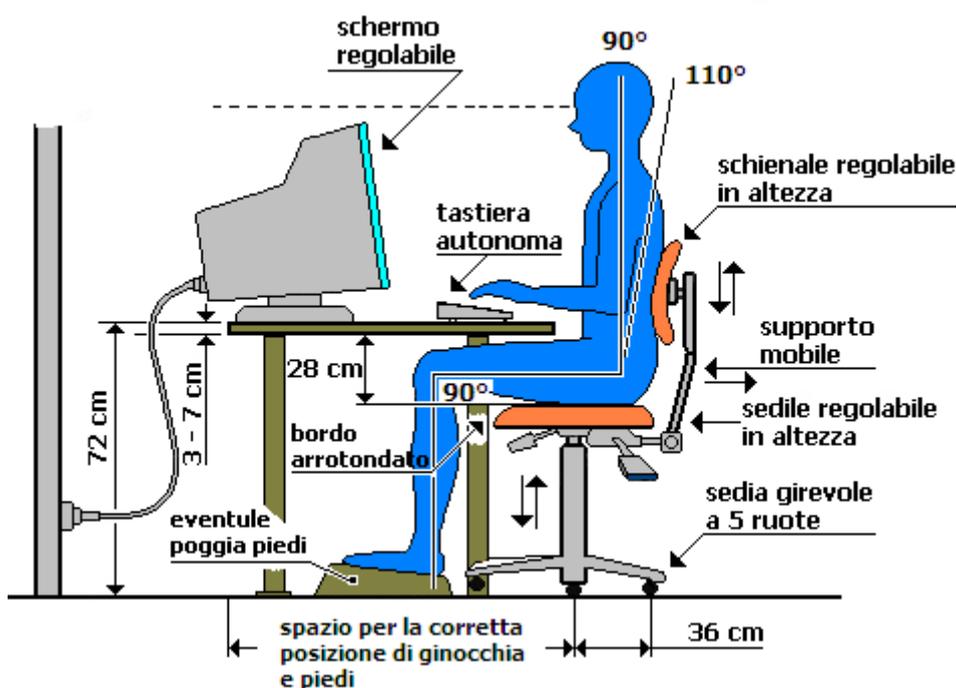
## **NORME DI COMPORTAMENTO PER UNA CORRETTA GESTIONE E FRUIZIONE DEGLI IMPIANTI E APPARECCHIATURE ELETTRICHE**

- ACCERTARSI che l'apparecchio fornito sia dotato di certificazioni, omologazioni, garanzie, istruzioni d'uso;
- UTILIZZARE l'apparecchio secondo le istruzioni;
- NON MANOMETTERE gli apparecchi e/o gli impianti (qualsiasi lavoro deve essere affidato a ditta specializzata);
- NON INTERVENIRE mai in caso di guasto, improvvisandosi elettricisti e, in particolare, non intervenire sui quadri o sugli armadi elettrici;
- ACCERTARSI dell'ubicazione del quadro elettrico che alimenta la zona presso cui si opera in modo da poter tempestivamente togliere tensione all'impianto in caso di necessità;
- NON COPRIRE o nascondere con armadi o altre suppellettili i comandi e i quadri elettrici, per consentire la loro ispezione e un pronto intervento in caso di anomalie;
- FAR SOSTITUIRE i cavi, le prese e le spine deteriorate rivolgendosi solo a installatori qualificati;
- ACCERTARSI che i cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici siano adeguatamente protetti;
- SEGNALARE subito la presenza di eventuali cavi danneggiati e con parti conduttrici a vista;
- NON RIMUOVERE mai le canalette di protezione dei cavi elettrici;
- ACCERTARSI che sia stata tolta l'alimentazione elettrica prima di effettuare qualsiasi semplice operazione sugli impianti (anche la sostituzione di una lampadina) o sugli apparecchi;
- SEGNALARE le parti di impianto o di utilizzatori logore o deteriorate, per una pronta riparazione o sostituzione;
- SEGNALARE immediatamente eventuali difetti e/o anomalie nel funzionamento degli impianti e degli apparecchi;
- RICHIEDERE il controllo di apparecchi in cui siano entrati liquidi o che abbiano subito urti meccanici fuori dalla norma, ad es. per caduta a terra accidentale;
- SEGNALARE prontamente l'odore di gomma bruciata, la sensazione di pizzicorio a contatto con un utensile elettrico o una macchina, il crepitio all'interno di un apparecchio elettrico, per evitare possibili incidenti;
- COLLEGARE l'apparecchio a una presa di corrente idonea 10A (alveoli della presa più piccoli) o 16A (alveoli della presa più grandi), in relazione alle dimensioni della spina (diametro degli spinotti);
- NON TIRARE il cavo di alimentazione per scollegare dalla presa un apparecchio elettrico, ma staccare la spina;
- ASSICURARSI sempre che l'apparecchio sia disalimentato (previo azionamento dell'apposito interruttore), prima di staccare la spina;
- NON SOVRACCARICARE le prese di corrente con troppi utilizzatori elettrici, utilizzando adattatori o spine multiple. Verificare sempre che l'intensità di corrente

assorbita complessivamente dagli utilizzatori da collegare non superi i limiti della presa stessa;

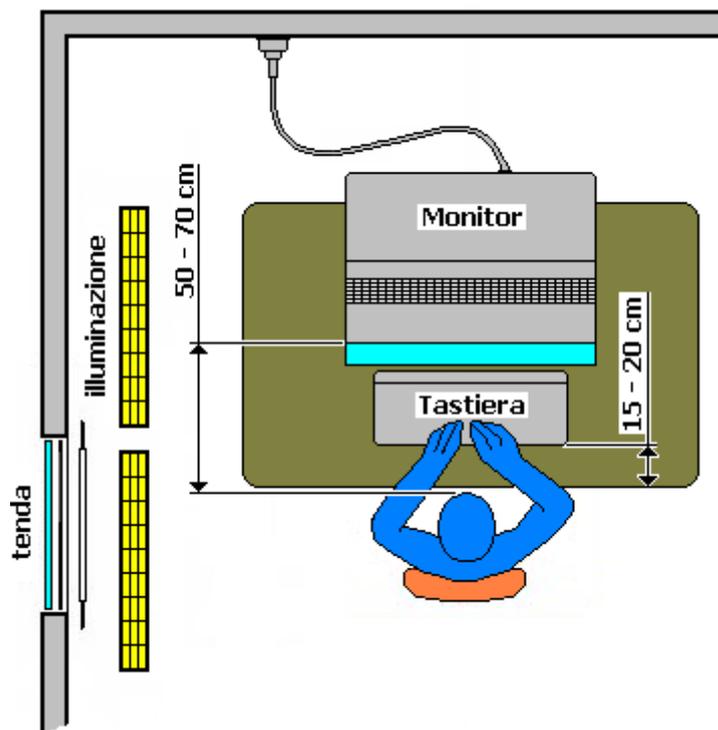
- COLLEGARE l'apparecchio alla presa più vicina evitando il più possibile l'uso di prolunghe;
- SVOLGERE completamente il cavo di alimentazione, se si usano prolunghe tipo "avvolgicavo";
- NON DEPOSITARE nelle vicinanze degli apparecchi sostanze suscettibili di infiammarsi, non depositare sopra gli apparecchi contenitori ripieni di liquidi;
- NON IMPEDIRE la corretta ventilazione degli apparecchi;
- EVITARE l'uso di stufe elettriche, poiché oltre che sovraccaricare gli impianti possono essere causa di incendio;
- NON TOCCARE impianti e/o apparecchi se si hanno le mani o le scarpe bagnate;
- NON USARE acqua per spegnere incendi di origine elettrica.

## VDT: ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO LA POSTAZIONE VDT



## Avvertenze collocazione postazioni VDT (in estrema sintesi):

- Collocare la postazione in modo da evitare sorgenti con forte luminosità nel centro del campo visivo dell'operatore (sole, lampada) e/o la presenza di superfici con una eccessiva capacità riflettente (lucide);
- davanti e dietro il monitor **non devono esserci delle finestre**, pertanto negli uffici con due pareti ad angolo finestrate, una di esse deve essere schermata;
- la direzione principale dello sguardo dell'operatore deve essere **parallela rispetto alle finestre**;
- i posti di lavoro al videoterminale sono da sistemare, per quanto possibile, nelle zone del locale lontane dalle finestre;
- in caso di irradiazione del sole le finestre devono essere munite di dispositivi di oscuramento regolabile (per es. veneziane o tende di tessuto pesante).



Per ridurre i disturbi dovuti alla luce diurna si può far uso anche di schermi parasole. I problemi di abbagliamento o di riflessi devono essere eliminati per evitare che inducano ad assumere una posizione errata.