

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

**Approvato con delibera della C.S. n.141 del 28.03.2012 e modificato con delibere della Giunta  
Comunale n. 2/2013 e n.42/2013.**

## **I N D I C E**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 5
Art. 2 - Finalità del sistema organizzativo	pag. 5
Art. 3 - Criteri di organizzazione	pag. 6
Art. 4 - Principio di separazione	pag. 6/7
Art. 5 - Gestione delle risorse	pag. 7
Art. 6 - Coordinamento con la disciplina contrattuale	pag. 7/8

### **CAPO II**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 7 - Struttura organizzativa	pag. 8
Art. 8 - Servizi	pag. 8/9
Art. 9 - Uffici	pag. 9
Art. 10 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale per l'indirizzo ed il controllo	pag. 10
Art. 11 - Il Segretario Comunale	pag.10/11
Art. 12 - Il Vice Segretario	pag. 11
Art. 13 - Responsabili dei Servizi	pag. 11/12
Art. 14 - Conferimento dell'incarico di Responsabile. Durata e revoca	pag. 12
Art. 15 - Orario di lavoro dei titolari delle Posizioni Organizzative	pag. 12
Art. 16 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva	pag.12/13
Art. 17 - Sostituzione dei Responsabili	pag. 13/14
Art. 18 - Funzioni e compiti dei Responsabili dei Servizi	pag. 14/15
Art. 19 - Determinazioni	pag. 16
Art. 20 - Coordinamento dell'organizzazione - Conferenza dei Responsabili dei Servizi	pag.16

### **CAPO III**

#### **ASSETTI ORGANIZZATIVI**

Art. 21 - Dotazione organica e documento di programmazione del fabbisogno del personale	pag. 17
Art. 22 - Inquadramento e mansioni	pag. 17
Art. 23 - Assegnazione	pag. 17
Art. 24 - Assetto organizzativo	pag. 18
Art. 25 - Assegnazione temporanea di mansioni superiori	pag. 18/19
Art. 26 - Piano ferie	pag. 19
Art. 27 - Principi generali sulla mobilità interna	pag. 19
Art. 28 - Mobilità tra Servizi diversi	pag. 19/20
Art. 29 - Mobilità all'interno dei Servizi	pag. 20
Art. 30 - Mobilità dei Responsabili di Servizi	pag. 20

### **CAPO IV**

## **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art. 31 - Mobilità verso altre pubbliche amministrazioni	pag. 20
Art. 32 - Rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 21/22
Art. 33 - Incompatibilità	pag. 22
Art. 34 - Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività	pag. 22/23
Art. 35 - Relazioni sindacali	pag. 24
Art. 36 - Delegazione trattante	pag. 24

## **CAPO V CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE**

Art. 37 - Ambito di applicazione	pag. 24
Art. 38 - Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi	pag. 24/25
Art. 39 - Programmazione degli incarichi	pag. 25
Art. 40 - Limiti di spesa	pag. 25
Art. 41 - Procedure di affidamento	pag. 26
Art. 42 - Pubblicità degli incarichi	pag. 26
Art. 43 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti	pag. 26
Art. 44 - Esclusioni	pag. 26

## **CAPO VI - LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D.LGS N.150/2009.**

Art. 45 - Principi informativi della premialità	pag. 27
Art. 46 - Definizione di performance organizzativa	pag. 27
Art. 47 - Definizione di performance individuale	pag. 28
Art. 48 - Obiettivi della performance	pag. 28

## **CAPO VII SISTEMA DI MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Art. 49 - Soggetti	pag. 28
Art. 50 - Organismo indipendente di valutazione (OIV)	pag. 29/30
Art. 50 Bis- Unità di Controllo di gestione	pag. 30/31
Art. 51 - Fasi del ciclo di gestione della performance	pag. 31/32
Art. 52 - Iter procedurale per la gestione della performance	pag. 32/33
Art. 53 - Sistema integrato di pianificazione e controllo	pag. 33
Art. 54 - Monitoraggio e interventi correttivi	pag. 33
Art. 55 - Misurazione e valutazione della performance	pag. 34
Art. 56.- Sistema premiante	pag. 34
Art. 57 - Rendicontazione dei risultati	pag. 34

## **CAPO VIII CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

Art. 58.- Principi generali	pag. 34
-----------------------------	---------

## **CAPO IX IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

Art. 59 - Definizione e strumenti	pag. 35
Art. 60 - Premi annuali sui risultati della performance	pag. 35

Art. 61 - Bonus annuale delle eccellenze	pag. 35
Art. 62 - Premio annuale per l'innovazione	pag. 36
Art. 63 - Progressioni economiche	pag. 36
Art. 64 - Strumenti di incentivazione organizzativa	pag. 36

**CAPO X  
LE RISORSE PREMIALI**

Art. 65 - Definizione annuale delle risorse	pag. 37
Art. 66 - Premio di efficienza	pag. 37

**CAPO XI  
SANZIONI DISCIPLINARI e CONTENZIOSO DEL LAVORO  
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 67 - Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità	pag. 37
Art. 68 - Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari	pag. 38
Art. 69 - Doveri del dipendente	pag.38/39
Art. 70 - Sanzioni disciplinari	pag.40/43
Art. 71 - Ulteriori fattispecie rispetto a quelle previste dal contratto collettivo Che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di Sanzioni disciplinari introdotte con D.Lgs n.150/2009 (Disposizioni Di cui al capo V del Titolo IV)	pag.44/44
Art. 72 - Codice disciplinare	pag. 44

**CAPO XII  
PROCEDURE DISCIPLINARI**

Art. 73 -Sanzioni disciplinari del rimprovero scritto (censura), della multa fino A 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni	pag. 44/45
Art. 74 - Sanzioni disciplinari della sospensione superiore a 10 giorni, del Licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso	pag. 45/46
Art. 75 - Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art.4, comma 3, del Ccnl 11.4.2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna	pag. 46/47
Art. 76 - Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel Giudizio penale (art.55 ter, commi 2 e 4 del D.Lgs 165/2001, introdotto Dall'art.69, comma 1, del D.Lgs 27.10.2009, n.150)	pag.47/48
Art. 77 - Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel Giudizio penale (art.55 ter, commi 3 e 4, del D.Lgs n.165/2001, introdotto dall'art.69, comma 1, del D.Lgs 27.10.2009, n.150)	pag.48/49
Art. 78 - Sospensione del procedimento disciplinare (art.55 ter, comma 1, del D.Lgs 165/2001, introdotto dall'art.69, comma 1, del D.Lgs 27.10.2009, n.150)	pag.49
Art. 79 - Riservatezza e garanzie formali	pag.49/50

**CAPO XIII  
CONTENZIOSO DEL LAVORO**

Art. 80 - Contenzioso del lavoro	pag. 50
Art. 81 - Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale e giudiziale	pag. 51

**CAPO XIV  
RECLUTAMENTO, SELEZIONI, PROGRESSIONI**

Art. 82 - Modalità selettive	pag. 51/52
------------------------------	------------

Art. 83 – Programmazione dei fabbisogni	pag.52
Art. 84 – Modalità di copertura dei posti mediante selezione esterna	pag. 52/55
Art. 85 - Avviso di selezione	pag. 55
Art. 86 – Pubblicazione dell’avviso	pag. 56
Art. 87 – Domanda di ammissione alla selezione	pag. 56/57
Art. 88 – Modalità di presentazione della domanda e dei documenti	pag. 57/58
Art. 89 – Commissioni giudicatrici	pag. 58/59
Art. 90 - Insediamiento della commissione	pag. 59/60
Art. 91 – Incompatibilità	pag. 60/61
Art. 92 – Ordine dei lavori	pag. 61
Art. 93 – Modalità di assunzione delle decisioni	pag. 61/62
Art. 94 – Titoli valutabili nelle selezioni	pag. 62/64
Art. 95 – Ammissione dei candidati	pag. 64
Art. 96 - Calendario delle prove selettive	pag. 64/65
Art. 97 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	pag. 65/66
Art. 98 - Modalità delle prove pratico-applicative	pag. 63
Art. 99 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico/pratiche	pag. 67
Art-100 - Colloquio	pag. 67/68
Art.101 -Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	pag. 68
Art.102 -Trattamento dei dati personali	pag. 68
Art.103 -Approvazione e utilizzo delle graduatorie	pag. 69
Art.104 -Applicazione dei titoli di preferenza	pag. 69
Art.105 -Assunzioni in servizio	pag. 70
Art.106 -Periodo di prova	pag. 70/71
Art.107 -Assunzione obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette	pag. 71
Art.108 -Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag. 71
Art.109 -Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo Determinato	pag. 71/72
Art.110 -Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo Determinato	pag.72
Art.111 -Modalità e criteri per la progressione economica	pag.72/73

**CAPO XV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Art.112- Abrogazione	pag.73
Art.113- Entrata in vigore	pag.73

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

**\* aggiornato con le modifiche apportate dalle delibere di Giunta Comunale n. 2 del 02.01.2013  
e n. 42 del 13.02.2013.**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle disposizioni normative e statutarie vigenti, disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune ed i metodi per la sua gestione operativa.
2. Il presente Regolamento definisce altresì la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

### **ART. 2 Finalità del sistema organizzativo**

Il modello organizzativo del Comune di San Giuseppe Vesuviano, come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- d) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione comunale e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata, garantendone il rilevamento attraverso forme di partecipazione attivate dall'Ente;
- e) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire l'integrazione con le altre pubbliche istituzioni;
- g) assicurare ampia trasparenza dell'azione amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni, intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- h) accrescere il miglioramento della qualità dei servizi offerti anche attraverso la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa;
- i) ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro.

### **ART. 3**

#### **Criteria di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, autonomia, imparzialità, funzionalità, economicità, flessibilità e trasparenza assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati standard di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie e delegate di cui il Comune è titolare e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

3. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma in particolare ai seguenti criteri:

a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, nell'ambito della normativa contrattuale possono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno del Comune;

e) "Decentramento" - deve essere assicurato uno snellimento delle procedure a vantaggio dell'efficienza e dell'efficacia facendo in modo che le singole articolazioni della struttura assumano direttamente responsabilità procedurali per effettive competenze tecniche;

f) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. Per gli uffici aperti al pubblico il Responsabile di Servizio è tenuto a stabilire il numero minimo di personale necessario per garantire l'apertura al pubblico.

### **ART. 4**

#### **Principio di separazione**

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico amministrativo inerenti alla definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo e verifica della rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

a) la definizione del macromodello organizzativo dell'Ente;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi;

c) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;

- d) l'attività di stimolo e di indirizzo, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta o degli indirizzi espressi dal Sindaco, mediante specifiche direttive.
3. Le funzioni di valutazione e controllo, mediante l'ausilio di appositi strumenti obiettivi, si esplicano, in particolare, attraverso:
    - a) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
    - b) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e dell'equità della gestione e dell'attività;
    - c) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività.
  4. L'attività gestionale, di contro, rientra nella competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse strumentali e delle risorse umane e del loro più razionale impiego.
  5. A tali soggetti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli in esecuzione delle delibere del Consiglio e della Giunta, osservando l'unico limite posto dal potere di indirizzo politico - amministrativo e di controllo, proprio degli organi di governo.

## **ART. 5**

### **Gestione delle risorse**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

## **ART. 6**

### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiscono norme integrative del presente Regolamento, anche se espressioni di clausole di diritto privato.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), della Legge 23 Ottobre 1992, n. 421, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

3. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata e dalla normativa statutaria comunale.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in vigore.

## **CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 7**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi e Uffici.
3. 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.
4. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico - amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della definizione degli strumenti di programmazione, la stessa è sottoposta a verifica e ad eventuale revisione.
5. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte nel rispetto delle compatibilità economiche e delle linee strategiche dell'Ente.
6. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

### **ART. 8**

#### **Servizi**

1. Il Servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Essa costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
  - c) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
  - d) la gestione delle risorse assegnate;
  - e) la verifica il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
  - f) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione;



- g) le interazioni con gli organi di governo dell'Ente.
3. A ciascuna Servizio sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.
  4. Ogni Servizio, ai fini del Piano esecutivo di gestione, costituisce uno o più centri di responsabilità, a cui è preposto un Responsabile.

## **ART. 9**

### **Uffici**

1. Nell'ambito di ciascun Servizio possono essere individuati uno o più Uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. L'Ufficio 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. Di norma gli uffici costituiscono suddivisioni interne ai Servizi, periodicamente ridefinibili in ragione degli obiettivi, dei programmi di attività e delle risorse disponibili. Possono anche essere istituiti Uffici autonomi facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario Comunale. Si possono anche istituire Servizi per la realizzazione di progetti intersettoriali. Tali Servizi non hanno capacità gestionali e burocratiche autonome, facendo comunque capo, per l'emanazione dei singoli atti determinativi e per l'organizzazione del personale, ai Servizi di riferimento.

## **ART. 10**

### **Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale per l'indirizzo ed il controllo**

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta stessa, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, devono essere collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, eventualmente su proposta dell'Assessore interessato, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti a tempo determinato di cui al comma 2, di durata comunque non superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario,

graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

## **ART. 11** **Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge e dal contratto nazionale.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune.
5. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) sovrintende e coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
  - d) presiede le Commissioni di concorso/selezione relative all'assunzione delle figure apicali dei Servizi;
  - e) definisce il Piano ferie del personale apicale sulla base delle esigenze funzionali dei singoli servizi;
  - f) stabilisce criteri e adotta atti di indirizzo e disposizioni di servizio volte ad assicurare uniformità e correttezza dei provvedimenti, e la massima efficacia dell'azione amministrativa;
  - g) dispone, con suo provvedimento, la mobilità interna del personale dipendente da un Servizio all'altro, sentito il parere dei Responsabili apicali dei Servizi interessati;
  - h) dispone, con suo provvedimento e previo conforme parere della Giunta Comunale, la mobilità interna ed esterna dei Responsabili dei Servizi;
  - i) autorizza i dipendenti aventi la qualifica di Responsabili dei Servizi a svolgere attività o incarichi al di fuori dell'orario di servizio, dandone comunicazione al Servizio Personale;
  - j) autorizza le richieste di ferie, permessi, missioni, ecc. dei responsabili di servizio e degli uffici di Staff;
  - k) è titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - l) presiede la Delegazione Trattante di parte pubblica così come individuata con apposito atto di Giunta Comunale;

- m) coordina e presidia i processi di programmazione gestionale e strategica attraverso le metodologie che l'Ente si è dato;
  - n) adotta ogni altra iniziativa riguardante l'organizzazione generale degli uffici e dei servizi non di specifica competenza dei Responsabili dei Servizi;
  - o) può essere attribuita dal Sindaco la direzione di Servizi conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali di gestione;
  - p) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco, adottando tutti i necessari atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna.
6. Nell'ambito delle proprie funzioni consultive, il Segretario, di sua iniziativa o a richiesta, può esplicitare proprie valutazioni, anche in forma scritta, in merito a qualsivoglia procedura e/o provvedimento che interessi l'Ente. Qualora ciò avvenga sulla base di apposita richiesta, quest'ultima deve essergli formulata per iscritto e con congruo anticipo. Ove l'istanza di valutazione scritta in ordine alla conformità dell'azione amministrativa abbia ad oggetto singoli atti o provvedimenti, la stessa dovrà essere presentata al Segretario Comunale almeno 10 giorni prima della data di adozione dell'atto e /o provvedimento in questione.
7. Il trattamento economico del Segretario Comunale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente.

## **Art .12**

### **Il Vice Segretario comunale**

1. E' istituita nell'Ente, e prevista nella dotazione organica del Comune di San Giuseppe Vesuviano con l'apposito profilo professionale , la figura di Vicesegretario comunale.
2. Il Vicesegretario svolge attività di supporto al Segretario Comunale in ordine alle funzioni di sua competenza, per legge, nonché quelle espressamente attribuitegli dal Sindaco.
3. Il Vicesegretario svolge altresì le funzioni vicarie del Segretario in caso di sua assenza o impedimento.
4. Il Vicesegretario è previsto come funzionario apicale, pertanto, alla luce delle disposizioni contrattuali vigenti per il Comparto EE.LL., *può essere\** nominato Responsabile di Servizio, titolare di posizione organizzativa.
5. L'attività di Vicesegretario in relazione alle funzioni di sostituzione del Segretario viene valutata in sede di pesatura delle posizioni organizzative dell'Ente, *ove affidata quale titolare di P.O.\**.
6. Nel caso in cui il posto di Vicesegretario risulti non coperto, mancando nell'organico effettivo la figura professionale assunta con l'apposito profilo, la sostituzione del Segretario Comunale viene di norma disposta dal Sindaco in favore di altro Segretario Comunale, con provvedimento di c.d. "scavalco".

- modificata con delibera della Giunta Comunale n. 02 del 02.01.2013.
- 

## **ART. 13**

### **Responsabili dei Servizi**

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente (Servizi).

2. Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Essi rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, agli Assessori ed alla Giunta Comunale emanare direttive ai Responsabili dei Servizi.
3. Possono essere nominati Responsabili dei Servizi i seguenti soggetti:
  - a) personale del Comune inquadrato in categoria D;
  - b) personale incaricato con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) personale di altri Enti, previa stipulazione di apposita convenzione, alle condizioni e con i limiti previsti dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004;
  - d) il Segretario Comunale;
4. I Responsabili dei Servizi, nominati ai sensi del successivo articolo 14, sono titolari delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999, così come modificato dall'art.15 del CCNL del 22.01.2004.

#### **ART. 14**

##### **Conferimento dell'incarico di Responsabile. Durata e revoca**

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati e revocati dal Sindaco secondo criteri di competenza, professionalità ed affidabilità, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina ha, di norma, durata almeno annuale.
2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici possono essere revocati dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:
  - a. mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali;
  - b. inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento;
  - c. per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - d. in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
3. Sono comunque operanti le norme sulla revoca, riconferma e rimozione previste dai CCNL nel tempo vigenti.

#### **ART. 15**

##### **Orario di lavoro dei titolari delle Posizioni Organizzative**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizi degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché in genere, alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'amministrazione comunale.
2. Stante lo svolgimento della propria attività per obiettivi e logiche di risultato, in caso di esigenze di servizio, l'incaricato è tenuto anche di propria iniziativa a protrarre la prestazione lavorativa ordinaria giornaliera senza diritto ad ulteriore retribuzione o riposo compensativo.
3. Per le medesime ragioni, su richiesta degli organi di governo o del Segretario Generale, sono di norma esigibili, per riunioni varie, assistenza agli organi, presenza in consiglio comunale o altra esigenza, prestazioni aggiuntive per otto ore mensili. Ogni eventuale richiesta di recupero sarà calcolata e ritenuta concedibile solo se correlata a prestazioni eccedenti il suddetto limite aggiuntivo.
4. E' in ogni caso consentito agli incaricati, previo accordo con il Segretario Generale, di armonizzare ed articolare il proprio orario di lavoro in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi.

5. In tal caso, la prestazione giornaliera e settimanale potrà anche essere inferiore ai limiti previsti, ma con l'obbligo di recupero della differenza a debito entro il mese successivo, e comunque tenendo conto di quanto disposto dal precedente comma.

#### **ART. 16**

#### **Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 i posti di Responsabili dei Servizi previsti nella dotazione organica possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, nel rispetto delle percentuali fissate dalla normativa vigente.
2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa apposita deliberazione della Giunta indicante le motivazioni della deroga, con contratto di diritto privato. In tal caso l'atto deliberativo della Giunta specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo ovvero i criteri generali di riferimento per la stipula negoziale, mentre il trattamento economico deve essere equivalente a quello previsto dal contratto nazionale di lavoro del comparto enti locali.
3. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazione o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al comma 3 possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, e comunque per almeno una unità.
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
6. Ferma restando la natura fiduciaria degli incarichi di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente deve essere preceduta da una trasparente ed oggettiva valutazione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate.
7. Con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, su specifiche direttive del Sindaco, è predisposto apposito avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve indicare:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) il corrispettivo attribuito;
  - c) i requisiti richiesti;
  - d) il termine per la produzione delle istanze;
  - e) i criteri di priorità nella scelta del candidato;
  - f) eventuali notizie utili.
8. L'avvio della procedura non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.
9. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
10. Il trattamento economico attribuito al personale esterno incaricato ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con

provvedimento motivato della Giunta, da una indennità “ad personam” commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l’eventuale indennità “ad personam” sono definiti in stretta correlazione con il bilancio del Comune.

### **ART. 17** **Sostituzione dei Responsabili**

1. Ciascun Responsabile di Servizio può essere destinato, anche in via temporanea e - di norma - nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un Servizio diverso. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio per un periodo non superiore a trenta giorni, le sue competenze vengono di norma espletate da altro funzionario apicale inquadrato nella cat. D in organico al Servizio interessato, ovvero dal Segretario Comunale.
3. In caso di assenza o impedimento di un Responsabile di Servizio per un periodo superiore a trenta giorni, ovvero qualora non sia possibile effettuare la sostituzione ai sensi del precedente comma 2, l’attribuzione delle relative funzioni sarà disposta dal Sindaco ai sensi del comma 1.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili dei Servizi secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, in via provvisoria e per un periodo di tempo determinato, ad altro personale, avvalendosi delle possibilità previste dal precedente articolo 13, comma 3.

### **ART. 18** **Funzioni e compiti dei Responsabili dei Servizi**

1. I Responsabili dei Servizi, in via generale, adottano gli atti istruttori e conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate. Essi comunque svolgono, nel rispetto delle previsioni dello Statuto Comunale, le seguenti funzioni:
  - a) stipulano in rappresentanza del Comune i contratti in cui l’Ente è parte, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione degli impegni di spesa;
  - b) presiedono le commissioni di gara e le commissioni consultive previste dalla legge o dai regolamenti eccetto quelle che sono presiedute dal Sindaco in qualità di ufficiale di governo;
  - c) sottoscrivono gli atti costituenti manifestazioni di volontà quali concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto della legge, di regolamenti e degli atti di indirizzo.
  - d) emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - e) provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni;
  - f) pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l’esecuzione;
  - g) ricevono gli atti previsti dagli artt. 17 e 18 della L. n. 689/1981, se competenti, e sono l’autorità competente prevista dagli stessi articoli, emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l’applicazione delle sanzioni accessorie;

- h) pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento ad eccezione di quelle riservate al Sindaco in base alla normativa vigente;
  - i) provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive o disposizioni impartite dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 11 lett. f);
  - j) gestiscono il personale dipendente adottando gli atti che non siano riservati al Responsabile del Servizio Personale, al Sindaco o al Segretario Comunale, con conseguente cura dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati.
  - k) rispondono, nei confronti del Sindaco e della Giunta Comunale, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
  - l) forniscono, nei termini previsti dal regolamento di contabilità, al Sindaco le proposte e gli elementi per la redazione del bilancio, della relazione previsionale e programmatica, del bilancio pluriennale, del P.E.G. e per le variazioni degli stessi;
  - m) formulano le proposte per l'elaborazione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;
  - n) curano l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici realizzando gli interventi previsti negli stessi ed a tal fine adottano apposite determinazioni indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun intervento;
  - o) formulano proposte al Sindaco e agli Assessori per le modalità di gestione dei rispettivi servizi anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive;
  - p) curano l'istruttoria degli atti e la redazione delle proposte di deliberazione;
  - q) esprimono i pareri relativamente agli atti di loro competenza, eccezion fatta per gli atti di mero indirizzo;
  - r) coordinano le attività dei Responsabili dei procedimenti da essi individuati secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti;
  - s) autorizzano, nell'ambito del diritto di accesso d'informazione e di trasparenza, la visione e l'eventuale rilascio di copia degli atti e dei documenti secondo le disposizioni della normativa in materia e del relativo regolamento comunale.
  - t) irrogano la sanzione del rimprovero verbale e segnalano all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari le infrazioni punibili con sanzioni più gravi del rimprovero medesimo;
  - u) gestiscono i beni mobili ed immobili ad essi assegnati in base all'inventario del patrimonio;
  - v) hanno la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del relativo regolamento comunale;
  - w) curano gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;
  - x) effettuano annualmente la ricognizione del personale assegnato valutando le condizioni generali dell'Amministrazione alla luce delle attività e dei servizi necessari e dei limiti imposti dalla normativa in tema di riduzione delle spese e del personale, ai sensi dell'art.16 della legge n.183 del 12.11.2011.
2. La nomina dei messi notificatori, degli agenti contabili, dell'economista e del suo sostituto, spettano ai Responsabili apicali dei rispettivi Servizi nei confronti del personale dipendente. Solo nel caso in cui le figure sopraelencate coincidessero con la persona del Responsabile apicale di Servizio, la nomina spetta al Segretario Comunale;
3. L'elenco di cui al comma precedente ha carattere esemplificativo. Il Sindaco può delegare ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.
4. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Responsabili dei Servizi e degli

Uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane. Essi, pertanto, vengono coinvolti nella definizione del bilancio, e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, conseguentemente, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

5. Nei casi in cui gli obiettivi dell'Amministrazione non siano già sufficientemente specificati in altri atti di programmazione, l'avvio di un procedimento o di una attività possono essere preceduti da una comunicazione o da una direttiva del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o della Giunta Comunale, nella quale si impartiscono idonei indirizzi al Responsabile apicale di Area competente.
6. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici si avvalgono della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui operano secondo le scelte organizzative dagli stessi assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

## **ART. 19**

### **Determinazioni**

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi e del Segretario Comunale, se individuato quale responsabile di servizio, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, essa deve essere trasmessa al Servizio Ragioneria e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del Servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
4. Le determinazioni, nel più breve tempo possibile, vengono pubblicate in copia all'Albo pretorio on line per quindici giorni a cura dell'ufficio di segreteria, che conserva altresì l'originale nella apposita raccolta. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente alla pubblicazione a cura dell'ufficio segreteria, al Sindaco, ai Capigruppo Consiliari e al Segretario Comunale. La raccolta resta a disposizione dei Consiglieri comunali in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

## **ART. 20**

### **Coordinamento dell'organizzazione - Conferenza dei Responsabili dei Servizi**

1. Il Sindaco, la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, quando se ne ravvisi la necessità e, comunque, con regolarità, convocano i Responsabili dei Servizi e degli Uffici al fine di fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.
2. E' altresì istituita la "Conferenza dei Responsabili dei Servizi" che è presieduta dal Segretario Comunale e costituita da tutti i Responsabili apicali di Servizi e Uffici di staff. Detta Conferenza costituisce momento essenziale per il raccordo tra le varie



articolazioni organizzative dell'Ente e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo.

3. La conferenza ha funzioni consultive, propositive e di coordinamento in ordine a questioni di interesse generale attinenti alla programmazione, allo sviluppo, al controllo e all'organizzazione della gestione dei servizi comunali.
4. In tale sede possono essere assunte determinazioni di proposta ed indirizzo in merito all'organizzazione funzionale degli uffici ed alla gestione delle risorse umane ed economiche da trasmettere al Sindaco e alla Giunta.
5. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

### **CAPO III ASSETTI ORGANIZZATIVI**

#### **ART. 21**

##### **Dotazione organica e documento di programmazione del fabbisogno del personale**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, necessari per lo svolgimento ottimale dell'attività dell'Ente, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (categorie professionali).
2. L'appartenenza al profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni, su proposta del Segretario Comunale, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e del sistema di relazioni sindacali vigente.
4. Su proposta del Segretario Comunale è anche approvato l'assetto della struttura organizzativa in funzione delle esigenze e priorità strategiche definiti dall'organo di governo dell'Ente.
5. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili dei servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali della struttura a cui sono preposti.

#### **ART. 22**

##### **Inquadramento e mansioni**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento contrattuale avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale e conferisce all'interessato la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente a cui risulti temporaneamente assegnato.
3. Il dipendente 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 selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti
4. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili, se professionalmente compatibili.

### **ART. 23**

#### **Assegnazione**

1. In osservanza dell'ultimo periodo dell'art. 21 il Segretario Comunale, su conforme atto della Giunta Comunale, assegna con unico atto il personale dipendente ai Servizi. Gli atti organizzativi di cui al presente comma sono verificati ed eventualmente aggiornati in considerazione degli obiettivi di gestione assegnati, di variazioni della macrostruttura organizzativa, delle assunzioni, delle cessazioni, delle variazioni di profilo professionale e dei processi di mobilità interna.

### **ART. 24**

#### **Assetto organizzativo**

1. L'assetto organizzativo del Comune rappresenta lo schema operativo del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, sulla base di principi di massima flessibilità.
2. L'assetto è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio Personale.

### **ART. 25**

#### **Assegnazione temporanea di mansioni superiori**

La disciplina del conferimento delle mansioni superiori è prevista dall'art. 52 del D. L.gs. 165/2001 e dall'art. 8 del CCNL 14.9.2000.

1. Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche in posizione di comando.
2. Competente al conferimento delle mansioni superiori è il Responsabile apicale del Servizio interessato tenendo conto, inoltre, delle direttive adottate dall'Amministrazione in tema di gestione delle risorse umane.
3. Prima di disporre il conferimento di mansioni superiori il dirigente/Responsabile competente deve verificare se sia possibile il ricorso a soluzioni organizzative alternative.
4. Se la verifica di cui al comma 4 dà esito negativo, ferma restando la responsabilità, anche patrimoniale, del dirigente/Responsabile stesso, il dirigente/Responsabile competente dispone, con provvedimento motivato, il conferimento delle mansioni superiori, esplicitando le cause che hanno reso necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori ed i criteri seguiti nella scelta del dipendente assegnatario rispetto a coloro i quali si trovano comunque nella situazione di poterle ricoprire.
5. Ai sensi dell'art. 7, del CCNL 31.03.1999 ogni dipendente è inquadrato nella corrispondente categoria del sistema di classificazione in base al profilo di appartenenza.
6. Ciascun dipendente è tenuto a svolgere anche attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito, senza che ciò comporti attribuzione di mansioni superiori. Non sono mansioni immediatamente superiori quelle svolte in

sostituzione di un dipendente appartenente alla medesima categoria ed allo stesso livello ma collocato in una fascia economica della progressione orizzontale superiore a quella di appartenenza.

7. Ai sensi dell'art 52, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

8. Non rientra nel campo di applicazione del presente documento il caso di mansioni superiori per lo svolgimento di funzioni dirigenziali.

9. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:

- a) vacanza di posti in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne: in tal caso, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto. con esclusione della assenza per ferie, per la durata dell'assenza. Qualora la causa dell'assenza si prolunghi per più di dodici mesi, il conferimento delle mansioni superiori e del relativo trattamento economico deve cessare e perdurando le necessità di copertura interinale del posto, deve essere attribuito ad altro dipendente a rotazione utilizzando i criteri di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

10. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

11. Per quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento si rinvia alla disciplina dell'art. 52 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

## **ART. 26** **Piano ferie**

1. Le ferie annuali devono essere richieste dal dipendente ed autorizzate dal responsabile di servizio e, per quest'ultimo, dal Segretario Comunale, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dai C.C.N.L. vigenti in materia, tenendo comunque conto delle esigenze dell'Amministrazione di assicurare il regolare servizio degli uffici comunali.

## **ART. 27** **Principi generali sulla mobilità interna**

1. La mobilità all'interno del Comune viene utilizzata per assicurare una gestione flessibile della dotazione organica, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente e all'aspirazione dei lavoratori di arricchire la propria professionalità attraverso una diversa esperienza di lavoro.
2. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria di appartenenza e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.

3. La mobilità interna intesa come trasferimento del personale tra diversi Servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
- per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
  - a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
  - quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

#### **ART. 28**

##### **Mobilità tra Servizi diversi**

1. La mobilità d'ufficio può essere temporanea o definitiva.
2. In caso di mobilità d'ufficio disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel Servizio di provenienza.
3. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, avente validità annuale, salvo possibilità di revoca del richiedente.
4. Ai fini della mobilità interna dell'Ente, fermo restando i criteri di competenza e professionalità, a parità di categoria, si terrà conto del seguente ordine di priorità:
  - inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;
  - processi di riorganizzazione, anche a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio.
5. La mobilità tra Servizi è disposta dal Segretario Comunale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale e sentito il parere dei Responsabili dei servizi interessati.
6. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra i diversi Servizi deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.
7. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Responsabile apicale di Servizio competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, può essere assistito da idonei momenti formativi e di aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

#### **ART. 29**

##### **Mobilità all'interno dei Servizi**

1. La mobilità interna ad ogni singola struttura o a più strutture, facenti capo ad un unico Responsabile apicale di Servizio, è di competenza del medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenendo conto di eventuali istanze dei dipendenti; è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità;
2. La mobilità interna al Servizio deve essere comunicata preventivamente ai dipendenti interessati e contestualmente al Servizio Personale.
3. Il Responsabile apicale di Servizio, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione, delle attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

#### **ART. 30**

##### **Mobilità dei Responsabili di Servizio**

1. Ciascun Responsabile di Servizio può essere destinato, anche in via temporanea, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un Servizio diverso. Il relativo provvedimento è adottato dal Segretario Comunale su conforme parere della Giunta Comunale.
2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità dei Responsabili di Servizio, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Comunale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ART. 31 Mobilità verso altre pubbliche amministrazioni**

1. La mobilità di dipendenti a tempo indeterminato verso altre pubbliche amministrazioni è subordinata al previo accertamento che da essa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di rilascio del consenso, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato:
  - dal Responsabile di Servizio competente nei confronti del personale assegnato al Servizio medesima, previo parere del Segretario Comunale;
  - dal Segretario Comunale, nei confronti dei Responsabili di Servizio su conforme parere dell'organo di governo.

### **ART. 32 Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa vigente e nel rispetto dei contingenti di cui al successivo comma 2.
2. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria. Qualora il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al tempo parziale può essere arrotondato all'unità superiore.
3. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate al Servizio Personale con cadenza semestrale, nei mesi di giugno e dicembre di ciascun anno.
4. La domanda dovrà contenere:
  - a) la tipologia della prestazione lavorativa richiesta;
  - b) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale orizzontale, l'orario giornaliero proposto;
  - c) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale verticale, i giorni della settimana o del mese o i periodi dell'anno che il dipendente propone;
  - d) i motivi per i quali si richiede il cambiamento del rapporto di lavoro;
  - e) nel caso in cui la richiesta di lavoro a tempo parziale venga presentata al fine di poter svolgere un'altra attività lavorativa (possibilità ammessa solo per chi opta per un rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% della

prestazione a tempo pieno), ogni elemento utile al fine di consentire l'accertamento di eventuali situazioni di conflitto di interessi;

- f) la data proposta dal dipendente per la decorrenza del nuovo rapporto di lavoro.
5. Fatta eccezione per i casi nei quali la trasformazione opera di diritto, il Responsabile del Servizio Personale provvede a richiedere il parere del Responsabile di Servizio presso il quale il dipendente presta servizio.
6. Il Responsabile di Servizio può esprimere parere contrario nei seguenti casi:
  - a) quando la trasformazione causi pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente;
  - b) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato, per il cui svolgimento è richiesta la trasformazione, comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
7. Qualora non sussistano i motivi indicati nel comma precedente, il Responsabile di Servizio può:
  - a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente;
  - b) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una diversa tipologia o articolazione dell'orario di lavoro, ovvero una decorrenza diversa.
8. Il Responsabile del Servizio Personale, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, acquisito ove necessario il parere del Responsabile di Servizio interessato, comunica al dipendente l'accoglimento o il rigetto della domanda.
9. La mancata pronuncia, entro il termine di 60 giorni di cui al comma precedente, equivale a rigetto della domanda. Il predetto termine rimane sospeso nel caso in cui l'istanza del dipendente sia carente di elementi essenziali, e ciò sia stato formalmente comunicato all'interessato, e riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni richieste.
10. Se a richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è un Responsabile di Servizio, fatta eccezione per i casi nei quali la trasformazione opera di diritto, il Responsabile del Servizio Personale provvede a richiedere il parere vincolante del Segretario Comunale.
11. Il Segretario Comunale può esprimere parere contrario negli stessi casi di cui al precedente comma 6.
12. Qualora non sussistano i motivi indicati nel comma precedente, il Segretario Comunale può:
  - a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente;
  - b) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una diversa tipologia o articolazione dell'orario di lavoro, ovvero una decorrenza diversa.
13. Il Responsabile del Servizio Personale, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, acquisito ove necessario il parere del Segretario Comunale, comunica al Responsabile di Servizio l'accoglimento o il rigetto della domanda.
14. La mancata pronuncia, entro il termine di 60 giorni di cui al comma precedente, equivale a rigetto della domanda. Il predetto termine rimane sospeso nel caso in cui l'istanza del dipendente sia carente di elementi essenziali, e ciò sia stato formalmente comunicato all'interessato, e riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni richieste.
15. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro deve essere perfezionata mediante la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

16. Il personale a tempo parziale è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
17. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune, o in cui il Comune è parte.
18. Nella concessione del part-time avrà priorità:
  - il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
  - il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati- malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

### **ART. 33 Incompatibilità**

Fatto salvo quanto previsto nel precedente articolo 31, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o la disciplina definita dall'apposito regolamento comunale consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

### **ART. 34 Criteri per il rilascio di autorizzazione a dipendenti comunali per lo svolgimento di altra attività**

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati a svolgere incarichi retribuiti affidati da pubbliche amministrazioni, enti pubblici non economici e privati a condizione che:
  - a) svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro, ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
  - b) l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale la Comune stessa deve porsi nei confronti della sua popolazione;
  - c) non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata;
2. Sarà autorizzato lo svolgimento di altre attività:
  - a) connesse alla professionalità propria del dipendente e rivolte all'economia e all'efficacia di gestione di enti o aziende collegate al Comune, nonché a sviluppare attività di pubblico interesse, quali collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, iniziative culturali, educative e ricreative;
  - b) connesse alla professionalità propria del dipendente e svolte anche nei confronti di soggetti privati purché occasionali e saltuarie, con impegno e redditività non elevata, cioè non superiore ad un terzo dello stipendio annuo in godimento per la qualifica posseduta. Le attività andranno svolte al di fuori del territorio comunale, per soggetti che non abbiano la residenza o la sede giuridica nel territorio comunale e che comunque non abbiano rapporti di lavoro, incarichi o appalti con o per conto dell'Amministrazione Comunale;

- c) non riducibili al profilo professionale ricoperto, svolte saltuariamente con impegno marginale e redditività non elevata, e cioè non superiore al terzo dello stipendio tabellare annuo contrattualmente vigente per la qualifica posseduta.
3. L'autorizzazione sarà rilasciata:
- dal Responsabile apicale di Servizio competente nei confronti del personale assegnato al Servizio medesimo;
  - dal Segretario Comunale, nei confronti dei Responsabili apicali di Servizio o Uffici di staff.
4. L'autorizzazione potrà essere revocata, senza preavviso e fatti salvi i provvedimenti sulla responsabilità dei dipendenti, per fatti contrari alla normativa vigente, al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ovvero alle prescrizioni contenute nell'autorizzazione.  
L'autorizzazione potrà altresì essere revocata, con preavviso di un mese, per esigenze di servizio.
5. Fermo restando le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i., il dipendente dovrà comunicare all'Amministrazione il tipo di attività per la quale richiede l'autorizzazione, la durata e il compenso previsto.
6. L'attività dovrà comunque essere svolta al di fuori dell'orario di servizio e senza incidere sul regolare svolgimento dello stesso.
7. Sono escluse dalla necessità di preventiva autorizzazione le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Per altre attività svolte a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.

### **ART. 35** **Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Servizi, delle R.S.U e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. n. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
4. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

### **ART. 36** **Delegazione trattante**



Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi, la delegazione trattante di parte pubblica di cui all'art. 4 del C.C.N.L. 22/01/2004, è costituita, ai sensi dell'art. 10 comma 1 del C.C.N.L. 01/04/1999, con specifico provvedimento della Giunta Comunale, che individua i soggetti abilitati alle trattative previste dal C.C.N.L. di comparto quali contrattazione, concertazione, consultazione.

**CAPO V**  
**CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI**  
**ESTERNI ALL'ENTE**

**ART. 37**  
**Ambito di applicazione**

Il presente Capo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dalla normativa vigente.

**ART. 38**  
**Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi**

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge;
  - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal Responsabile di Servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Capo devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel servizio interessato. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Il ricorso a contratti 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 Responsabile di Servizio che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

#### **ART. 39**

#### **Programmazione degli incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Capo possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della L. n. 244/2007 e s.m.i..
2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel Bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione Previsionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/08.
- 4.

#### **ART. 40**

#### **Limiti di spesa**

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Capo è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2007 e s.m.i..

#### **ART. 41**

#### **Procedure di affidamento**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal Responsabile di Servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 42 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge e del presente Capo.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure selettive di natura concorsuale ed adeguatamente pubblicizzate. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
  - ⤴ procedura concorsuale andata deserta;
  - ⤴ unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - ⤴ assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di affidamento dell'incarico in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.

**ART. 42**  
**Pubblicità degli incarichi**

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Capo, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente e, comunque, secondo le modalità previste dalla legge. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

**ART. 43**  
**Controlli dell'Organo di revisione e della Corte dei Conti**

Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Capo sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.

**ART. 44**  
**Esclusioni**

Sono escluse dalla disciplina del presente Capo:

- ♣ le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- ♣ le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- ♣ la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
- ♣ le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno.

**CAPO VI**  
**LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**  
**AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL D.LGS. N. 150/2009**

**Art. 45**  
***Principi informativi della premialità***

1. L'ente si pone l'obiettivo della promozione del merito e del miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché la valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
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 presente decreto.
3. Per la ripartizione della premialità in favore dei dipendenti, ivi compresi quelli apicali, l'ente individua almeno tre fasce di merito destinando al personale dipendente e

responsabile di P.O. che si colloca nella fascia di merito alta una quota prevalente di tali risorse.

#### **Art. 46**

#### ***Definizione di performance organizzativa***

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 47**

#### ***Definizione di performance individuale***

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale ed organizzativa dei titolari di P.O. viene effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance "SMVPe" ed 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 delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance individuale del personale loro assegnato sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance "SMVPe" e sono collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 48**

#### ***Obiettivi della performance***

Il Comune, attraverso le modalità operative e tecniche del SMVPe, misura e valuta la performance dell'amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e 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.

## **CAPO VII SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 49 Soggetti**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - ▲ dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, per la performance organizzativa e individuale dei titolari di P.O., dell'intera struttura pubblica e di tutti gli enti partecipati o controllate dal Comune e che svolgono attività primarie e/o di supporto all'erogazione dei servizi ai cittadini;
  - ▲ dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale loro assegnato comprese quelle dei responsabili di singoli uffici e servizi.
2. La valutazione della performance ai sensi del comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla metodologia adottata dall'Ente.

### **Art. 50 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

*\* Integrato e modificato con delibera della Giunta Comunale n. 42 del 13.02.2013.*

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, è composto da un Presidente e da due componenti, tutti esterni all'Ente, nominati dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti delle competenze professionali, delle capacità specifiche e dei curricula presentati di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo e nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. La individuazione dei tre componenti deve essere preceduta dalla pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune, di un avviso pubblico di selezione per un periodo non inferiore a quindici giorni.
3. L'atto di nomina dell'O.I.V. è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
4. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o UE;
  - b) età non superiore a 65 anni;
  - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia, giurisprudenza, scienze politiche o lauree equivalenti;
  - d) buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese e buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

5. Inoltre, conformemente alle indicazioni della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione (CiVIT), verranno valutate le seguenti competenze specifiche:
- a) l'autorevolezza dell'esercizio delle funzioni;
  - b) il complesso di caratteristiche personali intellettuali, manageriali, relazionali, propositive (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture in processi di innovazione), idonee a rivelare l'attitudine del candidato a inserirsi in una struttura nuova destinata a diventare centrale nel processo di un reale cambiamento delle amministrazioni;
  - c) le eventuali esperienze nel campo della ricerca giuridico - organizzativa;
  - d) il percorso di studi e di specializzazione;
  - e) le attitudini tecniche e le attitudini di equilibrio personale indispensabili al ruolo;
  - f) il possesso della capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.
6. Il Sindaco del Comune accerterà le predette capacità e competenze specifiche, secondo il suo libero apprezzamento, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, da allegare alla domanda di partecipazione, anche attraverso un colloquio nel quale il candidato sarà chiamato ad illustrare: le esperienze ritenute più significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e le attività e gli obiettivi, che secondo il suo giudizio, l'OIV è tenuto a perseguire.
7. Il Sindaco potrà essere assistito durante il colloquio dal Segretario Generale del Comune o da un esperto in materia di management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati misurazione e valutazione.
8. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, così come stabilito dal comma 8, dell'art. 14 del D. Lgs.n.150/09.
9. L'incarico avrà durata triennale e potrà essere rinnovato una sola volta.
10. Ai tre componenti dell'O.I.V. è attribuito un compenso annuale lordo onnicomprensivo con decreto sindacale di nomina nei limiti della spesa storica prevista in bilancio per i controllo interni.
11. In caso di contrasto tra quanto previsto dal presente articolo con norme regolamentari già vigenti prevalgono quelle del presente articolo.

#### **Art. 50 BIS**

#### **UNITA' di CONTROLLO DI GESTIONE**

*\* Introdotto con delibera della Giunta Comunale n. 42 del 13.02.2013.*

1. L'Unità di Controllo di Gestione, è composta da un Presidente e da un componente tecnico, entrambi esterni all'Ente, nominati dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti delle competenze professionali, delle capacità specifiche e dei curricula presentati di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo e nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. La individuazione dei due componenti deve essere preceduta dalla pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune, di un avviso pubblico di selezione per un periodo non inferiore a quindici giorni.
3. L'atto di nomina dell'Unità di Controllo di Gestione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
4. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o UE;
  - b) età non superiore a 65 anni;
  - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia, giurisprudenza, scienze politiche o lauree equivalenti;
  - d) buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.
5. Il Sindaco del Comune accerterà le predette capacità e competenze specifiche, secondo il suo libero apprezzamento, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, da allegare alla domanda di partecipazione, anche attraverso un colloquio nel quale il candidato sarà chiamato ad illustrare: le esperienze ritenute più significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e le attività e gli obiettivi, che secondo il suo giudizio, l'Unità di Controllo di Gestione è tenuta a perseguire.
6. Il Sindaco potrà essere assistito durante il colloquio dal Segretario Generale del Comune o da un esperto in materia di management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati misurazione e valutazione.
7. I componenti dell'Unità di Controllo di Gestione non possono essere nominati tra coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione, così come stabilito dal comma 8, dell'art. 14 del D. Lgs.n.150/09.
8. L'incarico avrà durata triennale e potrà essere rinnovato una sola volta.
9. Al presidente dell'Unità di Controllo di Gestione sé attribuito un compenso annuale lordo onnicomprensivo con decreto sindacale di nomina nei limiti della spesa storica prevista in bilancio per i controlli interni.

10. In caso di contrasto della disciplina del presente articolo con norme regolamentari già vigenti prevarrà la presente disciplina.

#### **Art. 51**

##### ***Fasi del ciclo di gestione della performance***

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 52**

##### ***Iter procedurale per la gestione della performance***

1. Entro il mese di novembre di ogni anno, la Giunta definisce le priorità e i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie - da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione - che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai responsabili delle posizioni organizzative, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:
  - a) L'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
  - b) La coerenza fra il ciclo di programmazione strategica e il ciclo di programmazione finanziaria.
2. Entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale, il Segretario comunale cura la predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi-- Piano della Performance, con l'apporto, nella logica della programmazione partecipata, dai Responsabili delle posizioni organizzative.
3. I Responsabili delle posizioni organizzative, nei successivi 15 giorni, assegnano alle risorse umane di riferimento gli obiettivi che consentano al Servizio di poter raggiungere gli obiettivi prefissati e valutabili sia sotto il profilo della performance sia individuale che organizzativa.
4. L'iter procedurale per la gestione del ciclo della performance è il seguente:
  - a) Programmazione:
    - entro il mese di settembre, la Giunta, con proprio atto, sulla base del programma di mandato e degli obiettivi dell'amministrazione, fissa gli ambiti da assegnare ai responsabili di area per la proposta dei progetti di premialità triennali e stabilisce i criteri per la suddivisione del budget complessivo tra i vari responsabili;
    - entro il mese di ottobre, i titolari di P.O. provvedono all'elaborazione di massima dei progetti e alla presentazione degli stessi alla Giunta comunale;
    - 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 titolare di P.O.;
    - entro il mese di dicembre:



- approvazione del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica, nella quale sono inseriti i progetti triennali;
- approvazione del piano esecutivo di gestione e del piano della performance, ove sono inseriti i progetti esecutivi affidati ad ogni titolare di P.O..

I progetti devono contenere dettagliatamente le varie fasi di realizzazione, i soggetti partecipanti, i criteri di ripartizione, i criteri di valutazione e devono essere pubblicati sul sito del comune.

**b) Report e realizzazione:**

nel periodo che va dall'approvazione/ dall'aggiornamento del piano della performance a fine esercizio finanziario sono effettuati monitoraggi ogni quattro mesi da parte dei titolari di P.O., con invio di report alla giunta e all'OIV sull'andamento dei progetti. Tali report devono essere pubblicati sul sito istituzionale.

**c) Verifica e valutazione:**

- entro il mese di marzo dell'anno seguente, si provvede alla misurazione della performance dei dipendenti da parte dei competenti titolari di P.O. che dovranno trasmettere le schede di valutazione all'OIV per gli aspetti di competenza ed al Responsabile del Servizio Personale al fine dell'elaborazione della graduatoria delle valutazioni individuali.

### **Art. 53**

#### ***Sistema integrato di pianificazione e controllo***

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - Le linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
  - La Relazione Previsionale e Programmatica, approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
  - Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, per garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.
3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 54**

#### ***Monitoraggio e interventi correttivi***

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'OIV, coadiuvato dalla Struttura tecnica di supporto, attraverso la predisposizione degli stati di

avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Art. 55**

##### ***Misurazione e valutazione della performance***

1. La validazione della performance dell'ente, dei servizi e dei titolari di P.O. è effettuata dall'OIV, secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
2. Nella valutazione della performance individuale dei titolari di P.O., dei responsabili di Uffici e Servizi, si tiene conto di quanto previsto all'art. 51.
3. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai titolari di P.O. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance vigente.
4. Nella valutazione della performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 51, comma 2.
5. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

#### **Art. 56**

##### ***Sistema premiante***

1. Al fine di migliorare la performance individuale e organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.

#### **Art. 57**

##### ***Rendicontazione dei risultati***

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **CAPO VIII**

#### **CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

#### **Art. 58**

##### ***Principi generali***

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

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

**CAPO IX**  
**IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

**Art. 59**

***Definizione e strumenti***

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi 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.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

**Art. 60**

***Premi annuali sui risultati della performance***

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa e individuale, i dipendenti dell'ente sono collocati all'interno di quattro fasce di merito;
2. Per quanto riguarda il personale non titolare di P.O. si procede alla suddivisione dei dipendenti in quattro fasce di merito così determinate:

<b>Fascia di merito</b>	<b>% Personale dipendente</b>	<b>% risorse da attribuire</b>
<b>1</b>	<b>30%</b>	<b>%</b>
<b>2</b>	<b>45%</b>	<b>%</b>
<b>3</b>	<b>20%</b>	<b>%</b>
<b>4</b>	<b>5%</b>	<b>%</b>

3. In contrattazione decentrata sarà stabilita la quantità di risorse da destinare alle varie fasce.

**Art. 61**

***Bonus annuale delle eccellenze***

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus delle eccellenze al quale concorre il personale, titolare di P.O. e non, che si è collocato nella fascia di merito alta (n.1).
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 CCNL, 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. 62**

#### ***Premio annuale per l'innovazione***

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, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organismo Indipendente di valutazione dell'ente di cui all'art. 54 del presente Regolamento, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili e dipendenti o da gruppi di lavoro.

#### **Art. 63**

#### ***Progressioni economiche***

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, a una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
4. Il collocamento per tre anni consecutivi, o per tre anni anche non consecutivi nell'arco temporale di 5 anni, nella fascia di merito alta, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.

#### **Art. 64**

#### ***Strumenti di incentivazione organizzativa***

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine con la contrattazione decentrata integrativa.
3. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente del 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
4. Per far fronte a esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

5. Tra gli incarichi di cui al punto 1, lettera b) sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal presente regolamento.

## **CAPO X LE RISORSE PREMIALI**

### **Art. 65 *Definizione annuale delle risorse***

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare a obiettivi di elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

### **Art. 66 *Premio di efficienza***

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.lgs. 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua a incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.  
Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'OIV di cui all'art. 54 del presente Regolamento.

## **CAPO XI SANZIONI DISCIPLINARI e CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **Art. 67 *Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità***

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni effettuate e della osservanza degli obblighi d'ufficio, propri e del personale posto sotto la sua vigilanza, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile e disciplinare.
3. Il presente Regolamento assume e fa proprie le disposizioni:
  - 1 a) degli articoli 2104-2105-2106 del Codice Civile in materia di diligenza del

prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;

2 b) del codice disciplinare di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

3 c) dell'art. 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20.5.1970 n.300;

4 d) del D.P.C.M - Dipartimento della Funzione Pubblica del 28/11/2002 recante il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;

0 e) dell'art.55 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, come sostituito dal D.lgs 27 ottobre 2009, n.150. In caso di eventuale contrasto delle disposizione del presente regolamento con le prescrizioni legislative in materia, prevalgono queste ultime.

4. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni sono contenute nel Codice Disciplinare, reso noto con le modalità di cui all'art.55, II, del d.lgs. n.165 del 2001 e s.m.i.. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

5. Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è sanzionato disciplinarmente in base alle disposizioni di legge e del presente Regolamento.

6. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un altro procuratore.

#### **Art. 68**

##### ***Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari***

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è presieduto dal Segretario comunale il quale svolge le relative funzioni coadiuvato da dipendenti dallo stesso individuati.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (Servizi) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- rimprovero scritto (censura);
- multa fino a 4 ore;
- sospensione fino a 10 giorni.
- la sospensione superiore a 10 giorni;
- il licenziamento con preavviso;
- il licenziamento senza preavviso.

3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla legge.

4. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il responsabile di Servizio anche se non riveste qualifica dirigenziale. L'irrogazione di tale sanzione deve risultare da atto scritto. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto. Per i responsabili di Servizio competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario comunale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

#### **Art.69**

## ***Doveri del dipendente***

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;

- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968 n. 15 in tema di auto certificazione;

- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;

- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

- eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

- non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

-astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## **Art.70** **Sanzioni disciplinari**

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

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.



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

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione

da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche

cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;

h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 267 del 2000.
2. per gravi delitti commessi in servizio;
3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.
9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

### **Art.71**

#### **Ulteriori fattispecie rispetto a quelle previste dal contratto collettivo che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con D. Lgs n.150/2009 (Disposizioni di cui al capo V del Titolo IV)**

1. Si applica il licenziamento disciplinare con preavviso nei seguenti casi:
  - assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.
2. Si applica il licenziamento senza preavviso per:
  - falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
  - falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

3. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:

- condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.

4. Si applica la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per:

- coloro che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

5. Si applica il collocamento in disponibilità:

- in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

6. Si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione per:

- mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

- ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

## **Art.72** **Codice disciplinare**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001 come sostituito dall'articolo 68, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il testo del codice disciplinare di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 11/4/2008 integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **CAPO XII** **Procedure disciplinari**

### **Art.73**

***Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni.***

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale il responsabile di Servizio trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di Servizio.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.
3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 20 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di Servizio ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
6. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione.
- 8 In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

#### **Art.74**

#### ***Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.***

1. Qualora la sanzione da applicare sia diversa dal rimprovero verbale il responsabile di Servizio trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai responsabili di Servizio.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti .

3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 40 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di Servizio ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.
8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

#### **Art.75**

#### ***Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 3, del CCNL 11/4/2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna***

1. Qualora il responsabile di servizio cui il dipendente è assegnato o il Sindaco o Assessore al personale con riferimento ai responsabili di servizio, siano venuti a conoscenza del fatto che il dipendente è stato sottoposto a procedimento penale e successivamente condannato con sentenza passata in giudicato, provvedono a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti .
3. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.
4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito

di 40 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di Servizio ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

5. La convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.

8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

#### **Art.76**

***Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 2 e 4, del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150).***

1. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.

3. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

4. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti

giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.

8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

### **Art.77**

***Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 3 e 4, del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150) .***

1. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

3. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.

4. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

6. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

7. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore



aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

8. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

9. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.

10. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

#### **Art. 78**

***Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).***

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, (rimprovero scritto, multa fino a 4 ore, sospensione fino a 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, (sospensione superiore a 10 giorni, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso) l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. Il procedimento disciplinare è ripreso entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa.

5. La ripresa avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis D.Lgs. 165/2001.

6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 79**

##### ***Riservatezza e garanzie formali***

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.

2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 ogni comunicazione al dipendente,

nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

### **Capo XIII CONTENZIOSO DEL LAVORO**

#### **Art. 80 Contenzioso del lavoro**

1. Al Servizio Legale è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e di supporto a quelle giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dall'art. 12 del D.Lgs.165/2001, dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.

2. Il Servizio Legale, in materia di contenzioso per il lavoro, è competente per tutta la fase conciliativa preliminare al vero e proprio giudizio. La difesa nel giudizio di primo e secondo grado è affidata a professionista abilitato al quale verrà di volta in volta attribuito specifico mandato.

3. Il Servizio Legale esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

4. Al fine di cui al comma precedente il responsabile di Servizio dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti al Servizio per il contenzioso del lavoro.

5. In risposta a quesiti formulati per iscritto, il Servizio Legale provvede con consulenze e pareri scritti fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

6. Detta attività verrà compiuta dal Servizio che si occupa di contenzioso nel rispetto delle normative vigenti al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli uffici del comune in materia di rapporti di lavoro.

7. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia il Sindaco può conferisce mandato al responsabile del Servizio Legale di rappresentare l'amministrazione in seno al Collegio di Conciliazione e al Segretario comunale di rappresentare l'amministrazione con potere di conciliare e transigere la vertenza dinanzi il Collegio stesso.

8. Nel caso di incompatibilità o di impedimento del responsabile del Servizio Legale e del Segretario comunale il Sindaco provvede con proprio atto a conferire mandato a dipendenti ritenuti idonei.

9. In ogni occasione in cui viene comunicato un atto di diffida, il Servizio Legale provvede ad effettuare la valutazione sulla fondatezza della pretesa anche alla luce di eventuali precedenti all'esame della giurisprudenza.

10. Nel caso in cui si pongono rilevanti questioni il Servizio potrà investire, al fine dell'acquisizione di un parere, il Segretario Comunale.

### **Art.81**

#### ***Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale e giudiziale***

Qualora un dipendente a difesa delle proprie ragioni introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo facoltativo di conciliazione ai sensi dell'art.410 c.p.c., come modificato dall'art.31 della legge 4 novembre 2010, n.183, spetta all'Ufficio Legale svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

In particolare, l'Ufficio legale entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

In quest'ultimo caso l'ufficio legale redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione.

Il rappresentante del Comune davanti al Collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato con decreto del Sindaco tra i componenti dell'Ufficio o tra i titolari di posizione organizzativa cui afferisce la vertenza.

L'Ufficio, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, ordina gli atti istruttori corredati da apposita relazione da fornire al patrocinatore del Comune per la gestione della controversia in sede giudiziale.

L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.

Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri dipendenti, o di terzi nomina con decreto Sindacale, il dipendente cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art.417 bis del c.p.c..

### **CAPO XIV**

#### **RECLUTAMENTO, SELEZIONI, PROGRESSIONI**

### **Art.82**

#### ***Modalità selettive***

Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione Comunale provvede alla copertura dei posti disponibili procedure selettive esterne, con eventuale riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi selettivi come di seguito compendiate con riferimento al vigente ordinamento giuridico dall'art. 35 del decreto legislativo 31.03.2001 n. 165 e s.m.i, e successive modifiche ed integrazioni:

- 1  preventivo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt.30 e ss. del D.lgs. 165/2001;
- 2  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;

- 3  adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- 4  rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- 5  decentramento delle procedure reclutative;
- 6  composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, 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.

### **Art. 83**

#### ***Programmazione dei fabbisogni***

Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive di cui all'art. 104 che precede sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 6, comma 4, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

La Giunta Comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di personale e del relativo sviluppo professionale.

Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i responsabili dei Servizi.

Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Responsabile del Personale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità.

Il piano annuale consiste in un'apposita pianificazione operativa a mezzo della quale, previa consultazione dei responsabili interessati, le risorse economiche assegnate per l'assunzione, la gestione e lo sviluppo del personale vengono tradotte in modalità selettive, individuando, per ciascun Servizio, il personale da assumere distinto per categoria e profilo professionale, le specifiche procedure di reclutamento da adottare, le posizioni funzionali interessate da processi di sviluppo professionale, gli interventi formativi da operare e le azioni di sviluppo professionale da apprestare.

Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma precedente deve essere trasmesso alle OO.SS., secondo le modalità previste dal vigente sistema di relazioni sindacali.

### **Art. 84**

#### ***Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne***

Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:

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

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

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

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

1 b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego. Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

Eventuali ulteriori deroghe al limite minimo o massimo di età definiti ai sensi del presente regolamento possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo avviso di selezione;

1 c) specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;

2

3 d) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;

4 e) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;

5 f) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

6g) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

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

#### **TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:**

- 1  categoria **A**: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
- 2  categoria **B**, posizione economico-giuridica 1: diploma di scuola media inferiore ed attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali, se la selezione concerne profilo professionale connotato da competenze tecniche;
- 3  categoria **B**, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, accompagnato da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, qualora quest'ultima richieda precipue competenze tecniche;
- 4  categoria **C**: diploma di scuola media superiore;
- 5  categoria **D**, posizione economico-giuridica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga

- 1 afferenti alle attribuzioni caratterizzanti la funzione da ricoprire;
- 2 □ categoria **D**, posizione economico-giuridica 3: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione richiesta e/o esperienze professionali afferenti la posizione da ricoprire;

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

I requisiti relativi al possesso del titolo di studio e di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove, distinte per ciascuna categoria professionale contrattualmente definita:

a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

Nell'ambito delle prove previste e in relazione alla categoria per cui si procede alla selezione, potrà essere accertata, secondo la posizione messa a selezione, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle strumentazioni e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse.

Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.

Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (tests, quiz o altri strumenti di selezione) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere e calmierare il numero dei partecipanti alle successive prove di selezione.

In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

### **Art. 85** ***Avviso di selezione***

L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile del Personale eventualmente di concerto, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, con il responsabile del Servizio interessato alla posizione posta a selezione.

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

L'avviso di selezione deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, l'eventuale schema di domanda di partecipazione, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali. Deve indicare i requisiti di accesso specificativi rispetto a quelli generali, le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, gli eventuali criteri di valutazione dei titoli, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza, ovvero le relative indicazioni determinative, le percentuali dei posti riservati, da leggi speciali, a favore di determinate categorie.

Il Bando di selezione potrà contenere la riserva, a favore del personale interno, nella misura massima del 50% dei posti messi a concorso.

L'avviso di selezione deve contenere il richiamo al D.lgs. 11 aprile 2006, n.198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, in attuazione, altresì, del principio di pari opportunità di cui all'art. 57 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.

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

La proroga, la riapertura del termine di scadenza, la rettifica, nonché la revoca del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con apposito atto del Responsabile della struttura competente in materia di personale, debitamente ed adeguatamente motivato.

Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di

rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

### **Art. 86** ***Pubblicazione dell'avviso***

La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

- 30 giorni per le selezioni esterne;
- 15 giorni per le selezioni interne

antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

Agli avvisi di selezione deve essere fornita la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

L'avviso di selezione, limitatamente alle procedure di accesso dall'esterno, deve essere pubblicato, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, alternativamente, sul Bollettino Nazionale dei Concorsi, in ragione dello specifico reclutamento esperito.

Copia dell'avviso è, comunque, pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente nella parte di esso riservata al pubblico per le selezioni esterne.

Nella determinazione di approvazione dell'avviso di selezione pubblica può essere stabilita la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso. Possono essere stabilite anche comunicazioni a mezzo radiofonico e tramite il sito Internet.

Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio.

Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa di rilevante entità, questa, previa valutazione del Responsabile competente in materia di personale e previo avviso al richiedente, sarà posta a carico del destinatario stesso.

### **Art.87** ***Domanda di ammissione alla selezione***

La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.

In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- 1) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
- 2) Il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
- 3) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- 4) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:
  - età
  - titolo di studio



- eventuali requisiti professionali e/o culturali espressamente richiesti.

La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, anche a mezzo fax, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare, coloro che intendono beneficiare delle precedenzae previste dalla legge n. 68/1999, dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

Nelle selezioni per prove e titoli, nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria.

I documenti eventualmente presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e saranno valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove scritte o pratiche previste dalla selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione della sottoscrizione, neppure per le istanze trasmesse a mezzo del servizio postale o di altri mezzi ove previsti, anche telematici o informatici.

## **Art.88**

### ***Modalità di presentazione della domanda e dei documenti***

La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere presentata direttamente o spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento all'Amministrazione Comunale – Servizio Personale – entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale o sul Bollettino Nazionale dei Concorsi.

La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante, mentre la data di presentazione diretta è comprovata dal timbro datario apposto sulla stessa dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

E' facoltà dell'ente prevedere, attraverso espressa disposizione del Bando di selezione prevedere un termine di scadenza per la presentazione delle domande diverso da quello di cui al comma 1° oppure che, entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione, queste ultime debbono essere pervenute agli Uffici comunali preposti al ricevimento. In tal caso, farà fede il timbro apposto dall'Ufficio Protocollo accettante, anche in caso di trasmissione a mezzo posta.

La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE PUBBLICA" con specificazione della relativa selezione.

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella

domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.

Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio Personale dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato il quale dovrà attestare la data di presentazione.

Alla domanda di selezione dovrà essere allegata la ricevuta di versamento della tassa di concorso, tranne che nel caso in cui l'Amministrazione intenda espletare procedimenti reclutativi di tipo sperimentale e nell'avviso di selezione venga espressamente esclusa la corresponsione della tassa stessa.

La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile, purché l'originale della ricevuta di versamento venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

### **Art. 89** **Commissioni giudicatrici**

Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche o interne, nominate con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, per i profili delle categorie A,B,C e D, sono composte, oltre al Segretario verbalizzante individuato nell'ambito del personale dipendente dall'Ente idoneo allo svolgimento delle relative attribuzioni, come di seguito indicato:

- a) dal Segretario generale per le figure apicali di cat. D;
- b) dal Responsabile del Servizio cui si riferisce la selezione o, in ipotesi di sua assenza/incompatibilità, dal Segretario generale o in caso di sua assenza/incompatibilità dal Responsabile della struttura competente in materia di personale o ancora, in caso di ulteriore assenza/incompatibilità, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
- c) da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, 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 da associazioni professionali.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C e D, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti rispettivamente alla categoria D o dirigenziale, o, comunque, a categorie o qualifiche analoghe. Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione, se dipendente di una pubblica amministrazione, sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.

Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per insufficiente rendimento, ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri di commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione.

Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati quali Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione.

In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso. Tale disposizione si applica in tutti i casi in cui, per il particolare esperimento di prove selettive, si renda necessaria la presenza di personale altamente specializzato.

Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Il segretario di commissione, individuato tra i dipendenti dell'Ente, ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni rese dal Presidente, nonché della redazione dei verbali attestanti le operazioni assolte, per ciascuna seduta, della commissione esaminatrice.

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

## **Art.90**

### ***Insedimento della Commissione***

La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.

Il Presidente della Commissione giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti.

Le successive sedute della commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

Prima della seduta d'insediamento, l'Ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, assunta dal Responsabile competente in materia di personale, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.

Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo inserisce a verbale.

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile ed i componenti medesimi sottoscrivono apposita dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri, viceversa, che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Ufficio Personale, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.

Nel caso in cui un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, qualora non ricoprano la qualifica di Dirigenti o di titolari di posizione organizzativa dell'ente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

- 1  Euro 30,98 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie A e B;
- 2  Euro 42,32 per ogni seduta relativa a selezioni per il personale appartenente alle categorie C e D.

Il medesimo compenso andrà corrisposto al dipendente-componente di commissione, che non sia dirigente o titolare di posizione organizzativa, a condizione che tale attività sia svolta fuori dall'ordinario orario di lavoro e tale circostanza sia segnalata attraverso l'apposito rilevatore marcatempo.

Al segretario della commissione compete la normale retribuzione, nonché la retribuzione per lavoro straordinario, qualora ne ricorrano le circostanze ed abbia provveduto a segnalare - attraverso l'apposito marcatempo - l'uscita dal regime di lavoro ordinario, al fine di evitare ogni forma di duplicazione della retribuzione o del conteggio dell'orario espletato.

I dipendenti dell'amministrazione nominati quali membri del Comitato di vigilanza hanno diritto a percepire il trattamento economico ordinario e/o straordinario contrattualmente previsto e determinato.

## **Art. 91** ***Incompatibilità***

Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente articolo, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile del Servizio Personale.

Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.

I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

## **Art.92** ***Ordine dei lavori***

La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1 1) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2 2) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3 3) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4 4) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5 5) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
- 6 6) Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non stabilita nel bando;
- 7 7) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
- 8 8) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
- 9 9) Esperimento delle prove eventuali preselettive, scritte e/o pratiche;
- 10 10) Valutazione delle eventuali prove preselettive;
- 11 11) Svolgimento prove selettive;
- 12 12) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione.
- 13 13) Valutazione prove selettive;
  
- 1 14) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 2 15) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 3 16) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal segretario per esteso.

### **Art.93**

#### ***Modalità di assunzione delle decisioni***

Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.

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

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

In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti.

Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.

Il Presidente di commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

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

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

### **Art.94**

#### ***Titoli valutabili nelle selezioni***

La commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti dichiarati o presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte, teoriche e/o pratiche e prima che si proceda alla valutazione delle stesse, ai sensi di quanto prescritto dall'art. 108 del presente regolamento.

I titoli valutabili per le selezioni esterne si suddividono in quattro tipologie:

- 1 ) = Titoli di servizio
- 2 ) = Titoli di studio
- 3 ) = Titoli vari
- 4 ) = Curriculum professionale.

Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30 o equivalente, fatta eccezione per le procedure interne, nell'avviso di selezione è determinata la distribuzione del punteggio nelle varie tipologie di titoli valutabili sulla base delle particolari figure professionali richieste e le modalità di attribuzione.

Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate, di cui alla legge 24 dicembre 1986, n. 958, è equiparato al servizio civile prestato presso le pubbliche amministrazioni, cui è attribuito un punteggio da determinarsi, di volta in volta, in sede di approvazione dell'avviso di selezione.

Nelle selezioni interne le tipologie di titoli valutabili, oltre all'anzianità di servizio per le categorie A, B e C, nonché all'anzianità di servizio ed al curriculum professionale, insieme ad eventuali ulteriori titoli vari per la categoria D, possono essere aggiuntivamente individuate nel cosiddetto "credito formativo valutato", consistente nella capitalizzazione di appositi momenti formativi esperiti da Amministrazioni Pubbliche e/o Istituti formativi pubblici e privati conclusisi con specifici momenti di valutazione sull'apprendimento e sull'arricchimento professionale conseguito, dal lavoratore, in funzione dello specifico ruolo aziendale rivestito, e nel cosiddetto "credito lavorativo" (o professionale) acquisito dal lavoratore stesso, rappresentato da un apposito giudizio espresso dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza o, collegialmente, da più responsabili di unità organizzative di appartenenza funzionale, che tenga conto dei trascorsi lavorativi e professionali dell'operatore interessato presso l'Amministrazione Comunale, valutati, nel corso della fase pregressa del rapporto di lavoro, anche sulla base di indicatori assunti per la progressione economica orizzontale e/o per la produttività individuale e/o per il conseguimento di obiettivi e risultati, secondo il sistema di valutazione permanente da strutturarsi ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

Può essere valutato il servizio presso enti pubblici o privati, in funzione della posizione messa a selezione.

La valutazione di titoli vari e del curriculum professionale è lasciata alla discrezionalità della Commissione Giudicatrice, tenuto conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

Per i titoli vari, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

Sono comunque valutati:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
- d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da

certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

L'eventuale valutazione del credito formativo valutato e del credito lavorativo è operata, dalla commissione di selezione, sulla base dei criteri puntualmente specificati nell'ambito dell'avviso di selezione e, comunque, sulla scorta di appositi momenti considerativi preventivamente formulati e trasmessi dai competenti responsabili di strutture organizzative, secondo principi e criteri generali assunti con apposito atto organizzativo del Segretario generale.

Nel caso di concorso per soli titoli, fermi restando i criteri di valutazione di cui al presente articolo, il punteggio a disposizione della Commissione è determinato, ai fini valutativi, in 30/30 o equivalente.

Nel caso in cui il dipendente che partecipi a concorso interno o a riserva di posti prevista nel concorso pubblico sia risultato oggetto di applicazione di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda, la commissione giudicatrice attribuisce un punteggio negativo computato come segue:

- a) provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 1/30 o equivalente;
- b) il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 2/30 o equivalente;
- c) il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 3/30 o equivalente.

Ai fini di cui sopra, la commissione si avvale di apposita certificazione interna, debitamente prodotta a cura della struttura competente in materia di personale.

## **Art. 95**

### ***Ammissione dei candidati***

Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Servizio del personale dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.

Il Responsabile del Servizio Personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.

La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al segretario della Commissione giudicatrice.

## **Art. 96**

### ***Calendario delle prove selettive***

Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche



rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche, deve essere trasmesso ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime, mediante spedizione con raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma. E' tuttavia facoltà dell'Ente stabilire, per ragioni di economia procedurale, modalità alternative di comunicazione delle date di svolgimento delle prove, che siano comunque idonee ad assicurare ampia conoscibilità e di cui sia fatta espressa menzione nel Bando di selezione.

L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve, altresì, essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.

La data del colloquio può essere fissata anche nella comunicazione delle prove scritte, teoriche e/o pratiche.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

## **Art. 97**

### ***Modalità di svolgimento delle prove scritte***

Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:

- a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione giudicatrice;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova a giudizio insindacabile della commissione giudicatrice.

Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:

a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;

b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);

c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità, anche sigillatoria. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.

Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa, che ne cura la custodia fino al momento della valutazione degli elaborati.

Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame e l'esclusione dalla stessa a giudizio insindacabile della Commissione.

Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in altrettante buste identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri o, in assenza, dal Presidente, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale.

Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure e disposizioni previste dai commi precedenti del presente articolo.

La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva attendibilità di risultato e di idoneità di selezione in funzione della posizione professionale da acquisire, e che consentano, altresì, ove ritenuto possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano sottoposte a valutazione ed assegnate le relative votazioni.

Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alle successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

#### **Art.98**

#### ***Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative***

Per lo svolgimento della prova pratico-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di apparecchiature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa in condizioni di parità effettiva.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata, da parte della commissione, anche subito dopo che ciascun concorrente ha sostenuto le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

#### **Art.99**

#### ***Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche***

In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione, ove possibile, procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove.

La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova.

Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati.

Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando, quindi, il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

In ipotesi di pluralità di prove o di prove svolte in giorni diversi si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, commi 3, 4, 5 e 6, del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, qui ricettivamente assunto in applicazione.

#### **Art.100**

#### ***Colloquio***

Il colloquio è effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.

L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio dello stesso, in base alla visione di un documento legalmente valido esibito dal candidato.

L'ordine di ammissione al colloquio viene stabilito prima dell'inizio del colloquio stesso, mediante sorteggio della lettera alfabetica e in occasione dell'espletamento della prova scritta e/o teorico/pratica.

Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la commissione, seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi, stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa.

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata

per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma.

La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna o per taluna delle materie di esame.

I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.

I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.

Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

#### **Art.101**

#### ***Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali***

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della Legge n. 241 del 08.08.1990 e s.m.i., con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente o da appositi atti organizzativi di competenza del Responsabile del Servizio Personale.

L'accesso ad atti e verbali della Commissione esaminatrice è consentito unicamente al termine dello svolgimento delle operazioni concorsuali.

#### **Art. 102**

#### ***Trattamento dei dati personali***

Ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale del Comune di San Giuseppe Vesuviano per le finalità di gestione delle procedure concorsuali e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena esclusione dal concorso.

Le medesime informazioni possono essere comunicate esclusivamente agli enti e alle strutture pubbliche direttamente interessate allo svolgimento delle selezioni o alla posizione giuridico - economico del candidato.

### **Art. 103**

#### **Approvazione e utilizzo delle graduatorie**

Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la commissione trasmette all'Amministrazione i verbali dei propri lavori.

Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'Ufficio rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione giudicatrice, invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.

Il Responsabile del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie.

Il Responsabile stesso può, altresì, con proprio atto, rettificare, integrare e/o apportare correttivi, anche sostanziali, alle risultanze della graduatoria, laddove la Commissione, ancorché investita della questione, rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi gravemente le operazioni integrative o modificative richieste o indicate.

Le graduatorie delle selezioni esterne e interne rimangono efficaci per il periodo stabilito nell'avviso di selezione e, comunque, non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia.

Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico, anche negoziale generale.

La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Personale, viene affissa all'Albo Pretorio. Dalla data di tale affissione, decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria di merito rimane efficace, per il periodo temporale previsto dal relativo avviso concorsuale decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti originariamente messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa, nonché dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a selezione, nonché, ancora, dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione selettiva o concorsuale, purché precedentemente alla conclusione delle operazioni concorsuali o selettive stesse.

**Art.104**  
***Applicazione dei titoli di preferenza***

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);
- b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;
- c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

**Art. 105**  
***Assunzioni in servizio***

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.

Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse dall'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, preve dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

**Art.106**

### ***Periodo di prova***

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.

La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile della struttura 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.

Il Responsabile della struttura competente in materia di personale, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del responsabile della valutazione.

Il Responsabile della struttura 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.

La facoltà risolutoria di cui al presente articolo può essere, altresì, esercitata direttamente dal Responsabile cui il dipendente è funzionalmente assegnato, previa manifestazione di volontà preventivamente espressa al Responsabile del servizio del personale.

### **Art. 107**

#### ***Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette***

Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono in conformità a quanto disposto dal capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, come sostituito dalle prescrizioni recate con decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 1997, n. 246, fatta eccezione per le modalità di pubblicazione della richiesta di avviamento inoltrata alla Direzione Provinciale del Lavoro, Servizio Politiche del Lavoro, di cui all'articolo 32, comma 1, del ridetto decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, da effettuarsi mediante affissione dell'istanza stessa o di apposito avviso all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale per un periodo non inferiore a quindici giorni, decorrente dalla data di presentazione della richiesta di cui trattasi.

Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.

### **Art. 108**

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

L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

## **Art.109**

### ***Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato***

Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

Per le selezioni di cui al precedente comma 1, peraltro, il Responsabile competente in materia di personale, sentiti ove occorra i Responsabili interessati, potrà definire ed attuare, in via eccezionale, procedure diversificate, in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, segnatamente per quanto attiene alle modalità di esperimento delle procedure selettive, alle forme di presentazione delle domande, al modulo costitutivo degli organi selettivi e ai termini di presentazione dei documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi-benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia degli accessi.

Alle selezioni di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento, nonché le prescrizioni dettate dal Regolamento stesso in materia di determinazione del periodo di prova, con pattuizione di periodi compatibili con la natura e la durata del rapporto.

## **Art.110**

### ***Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato***

Ai sensi dell'articolo 36 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché di ulteriori disposizioni di legge in materia, l'Amministrazione Comunale, al fine di assicurare la conservazione di idonei standard quali-quantitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento, anche mediante formulazione di graduatorie conseguenti all'esperimento di procedure selettive per le posizioni professionali di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987.

Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indicazione della selezione.

## **Art.111**

### ***Modalità e criteri per la progressione economica***

Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale, è specificamente pianificata l'attuazione delle progressioni economiche all'interno delle categorie.

Le progressioni economiche sono effettuate nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art.17, comma 2, lettera b) del C.C.N.L. 1° aprile 1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni – Autonomie locali.

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



La collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.

Il sistema permanente di valutazione adottato, da questa Amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello indicato dallo specifico provvedimento, cui accede quale atto d'organizzazione di competenza giuntale.

La ponderazione dei pesi relativi ai singoli elementi valutativi viene attribuita alle posizioni economiche delle categorie di concerto con le OO.SS. o con queste negoziate, secondo le modalità previste a livello di vigente C.C.N.L. di comparto.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica nella categoria, è effettuata dal Responsabile del Settore in cui gli stessi sono inseriti, eventualmente previo confronto con il Segretario generale.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Servizio è effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, di concerto con il Segretario generale.

I dipendenti devono permanere almeno due anni in ciascuna posizione economica acquisita, al fine di poter partecipare alla selezione per l'acquisizione della posizione economica successiva.

## **CAPO XV DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 112 Abrogazioni**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

### **ART. 113 Entrata in vigore**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione.