



# COMUNE DI STRIANO

*Provincia di Napoli Tel. 081 – 8276202 – Fax  
8276103*

*P. I. 01254261215 C.F. 01226000634*

## SERVIZIO PERSONALE

# REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## SOMMARIO

PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

## **TITOLO I - Principi generali**

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Quadro generale delle competenze

## **TITOLO II - Struttura organizzativa**

Art. 4 - Articolazione struttura organizzativa

Art. 5 - Servizio

Art. 6 - Responsabile di servizio

Art. 7 - Area delle posizioni organizzative

Art. 8 - Graduazione delle posizioni organizzati

Art. 9 - Sostituzioni dei Responsabili di Servizio e/o titolari di PP.OO.

Assenze Art. 10- Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 11- Ufficio

Art. 12 - Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo Art.

13 - Dotazione organica

<b>PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>
---

## **TITOLO I - Il Segretario Generale**

Art. 14- Il Segretario comunale

Art. 15- Il Vice Segretario

## **TITOLO II - L'Ordinamento del personale**

Art 16 - Organigramma

Art. 17 - Inquadramento per categoria

Art. 18 - Disciplina delle mansioni

Art. 19 - La mobilità interna all'Ente

Art. 20 - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 21 - Viaggi e missioni dei dipendenti

Art. 22 - Disciplina degli orari

Art. 23 - Diritto allo studio

Art. 24- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Art. 25 -Sorveglianza sanitaria

Art. 26 - Inidoneità alla mansione

Art. 27 - Incompatibilità

Art. 28- Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

Art. 29 - Responsabilità del dipendente

## **TITOLO III - Rapporto di lavoro flessibile**

Art. 30 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine

Art. 31 - Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine

Art. 32 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 33 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 34 - Rapporto di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Art. 35 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

Art. 36 - Contratto di somministrazione

Art. 37 - Contratto di lavoro accessorio

Art. 38 - Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

Art. 39 - Impiego di personale in comando o in distacco

#### **TITOLO IV - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità**

Art. 40 - Ricorso a collaboratori esterni

Art. 41 - Finalità

Art. 42 - Competenze e responsabilità

Art. 43 - Procedura di selezione dei collaboratori

Art. 44 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

Art. 45 - Formalizzazione dell'incarico Art. 46 -  
Incarichi di co.co.co.

Art. 47 - Procedura per l'individuazione del contraente

Art. 48 - Proroga e rinnovo

Art. 49 - Lo svolgimento delle prestazioni

Art. 50 - Liste di accreditamento esperti

Art. 51 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale

<b>PARTE TERZA - CONTROLLI INTERNI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>
--

#### **TITOLO I - Controlli interni**

Art. 52 - Articolazione del sistema di controllo interno Art. 53

- Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 54 - Controllo di gestione

Art. 55 Controllo strategico

#### **TITOLO II - Organismo Indipendente di Valutazione**

Art. 56 - Composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

Art. 57 - Durata e modalità di svolgimento delle attività

Art. 58 - Decadenza

Art. 59 - Compiti dell'OIV

#### **TITOLO III - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Art. 60 - Finalità e ambito di applicazione

Art. 61 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della *performance*

Art. 62 - La performance organizzativa

Art. 63 - Albo pretorio on line

Art. 64 - Trasparenza

Art. 65 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Art. 66 - Valutazione del personale dipendente e fasce di merito

- Art. 67 - Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa  
Art. 68 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore  
Art. 69 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.  
Art. 70 - Assegnazione per servizi del budget correlato alla produttività  
Art. 71 - Attribuzione del premio individuale  
Art. 72 - Criteri generali per la progressione economica Art.  
73 - Requisiti per concorrere alla selezione  
Art. 74 - Sistema di valutazione per la progressione economica  
Art. 75 - Procedure di conciliazione  
Art. 76 - Gli altri istituti  
Art. 77 - Il bonus delle eccellenze  
Art. 78 - Il premio di efficienza  
Art. 79 - Norme transitorie e finali  
Art. 80 - Delegazione di parte pubblica

## **PARTE QUARTA - DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **TITOLO I – Principi generali**

- Art. 81 - Reclutamento del personale  
Art. 82 - Programmazione delle assunzioni  
Art. 83 - Competenze  
Art. 84 - Modalità di selezione  
Art. 85 - Requisiti generali per l'accesso  
Art. 86 - Bando di concorso  
Art. 87 - Domanda di ammissione al concorso  
Art. 88 - Documenti da allegare alla domanda Art.  
89 - Diffusione del bando di concorso.  
Art. 90 - Ammissione ed esclusione dal concorso  
Art. 91 - Proroga, Riapertura dei termini, Revoca della selezione e Rettifica del bando

### **TITOLO II – Commissione esaminatrice**

- Art. 92 - Commissione esaminatrice  
Art. 93 - Adempimenti della commissione esaminatrice  
Art. 94 - Determinazione dei compensi da corrispondere alle Commissioni esaminatrici  
Art. 95 - Punteggio

### **TITOLO III - Valutazione dei titoli**

- Art. 96 - Valutazione dei titoli  
Art. 97 - Valutazione dei titoli di studio  
Art. 98 - Equipollenza dei titoli di studio  
Art. 99 - Valutazione dei titoli di servizio  
Art. 100 - Valutazione dei titoli vari

### **TITOLO IV – Prove concorsuali**

- Art. 101 - Svolgimento delle prove  
Art. 102 - Durata e data delle prove Art.  
103 - Prova scritta  
Art. 104 - Prova orale

- Art. 105 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 105bis- Utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti, previo accordo tra le amministrazioni interessate
- Art. 106 - Presentazione dei documenti

#### **TITOLO V - Progressioni di carriera**

- Art. 107 - Progressione di carriera
- Art. 108 - Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti
- Art. 109 - Valutazione dei titoli ai fini dell'attribuzione dei posti riservati agli interni
- Art. 110 - Inquadramento nella categoria superiore **TITOLO VI -**  
**Procedimenti speciali di accesso**
- Art. 111 - Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
- Art. 112 - Finalità della selezione- contenuto delle prove
- Art. 113 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 114 - Assunzione in servizio
- Art. 115 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

#### **TITOLO VII - Mobilità volontaria**

- Art. 116 - Mobilità volontaria

#### **TITOLO VIII - Procedimenti disciplinari**

- Art. 117 - Oggetto del Regolamento
- Art. 118 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente
- Art. 119 - Sanzioni meno gravi - Competenza
- Art. 120 Altre sanzioni - Competenza
- Art. 121 - Incompatibilità - Obbligo di astensione
- Art. 122 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione
- Art. 123 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'UPD
- Art. 124 - Segnalazione da parte di terzi
- Art. 124 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.
- Art. 125 - Modalità della contestazione
- Art. 126 - Protocollazione
- Art. 127 - Luogo e data di prima convocazione
- Art. 128 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del segretario generale o del Dirigente competente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.
- Art. 129 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare
- Art. 130 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare
- Art. 131 Fase istruttoria - Acquisizione precedenti disciplinari
- Art. 132 - Delega del difensore
- Art. 133 - Termini di conclusione del procedimento disciplinare e Archiviazione
- Art. 134 - Modalità e termini di determinazione ed irrogazione della sanzione
- Art. 135 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Art. 136 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

Art. 137 - Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

Art. 138 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis;

Art. 139 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Art. 140 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimento di restrizione della libertà personale

Art. 141 - Sospensione cautelare

Art. 142 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

Art. 143 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale Art.

144 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Art. 145 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

Art. 146 - Norme di rinvio

## **Titolo IX - Disposizioni finali**

Art. 147 - Tutela dei dati personali

Art. 148 - Norme transitorie e abrogazioni

Art. 149 - Tenuta del sistema ordinamentale

Art. 150 - Entrata in vigore

## **TITOLO I - Principi generali**

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

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e del D.lgs n. 165/2001;

completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;

disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;

normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivosostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.lgs n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;

disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

L'organizzazione del Comune di Striano è ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs n. 165/2001, come di seguito specificati:

finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;

omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

interfunzionalità degli uffici;

imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

responsabilizzazione e collaborazione del personale;

flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

4. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 165/2001.

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

Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, a tempo pieno e/o a tempo parziale del Comune di Striano, nonché agli incarichi di collaborazione, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.

I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.

## **Art. 3 Quadro generale delle competenze**

Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.

Ai responsabili di servizio e/o titolari di posizione organizzativa spetta la gestione finanziaria, amministrativa e tecnica dei progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

## **TITOLO II - Struttura organizzativa**



#### **Art. 4 Articolazione struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi, Uffici e/o Unità operative. La stessa è indicata nell'organigramma, cui si accede in allegato sotto la **lettera "A"**.

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.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la microorganizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 165/2001.

Il Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio interessato, sentito il Segretario comunale, può istituire "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedano competenze interdisciplinari. L'Unità o le Unità di progetto hanno durata determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite. L'Unità o le Unità in questione sono istituite con deliberazione di Giunta comunale con cui viene, altresì, individuato il Responsabile dell'Unità, tenendo conto dei requisiti professionali posseduti e di precedenti esperienze maturate nell'ambito delle attività di competenza. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

L'articolazione della 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, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta in conformità agli strumenti di programmazione.

In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali compatibilmente con il rispetto dei vincoli finanziari.

Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione e/o trasferimento di funzioni e competenze.

#### **Art. 5 Servizio**

Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi del Comune, nonché la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale. Il Servizio rappresenta altresì l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

Il Servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.

I Servizi vengono individuati nonché istituiti nel numero e nella loro composizione, contestualmente alla predisposizione della dotazione organica, dalla Giunta-

### **Art. 6 Responsabile di servizio**

L'organizzazione amministrativa del Comune di Striano è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettante agli organi politici e potere di gestione spettante ai Responsabili di Servizio e/o titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio e/o titolari di posizione organizzativa tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati da conseguire.

Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa o della responsabilità di servizio, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000.

Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e di risultato nelle misure previste dal CCNL vigente, appurate in rapporto al valore della posizione ricoperta e all'accertamento e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, dal Nucleo di valutazione.

I responsabili di servizio partecipano, su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio comunale, della Giunta, delle Commissioni e della Conferenza dei servizi.

Gli incarichi di posizione organizzativa, ricorrendo i presupposti di cui al comma 3 dell'art. 17 del CCNL del 21 maggio 2018, possono essere attribuiti a dipendenti di Cat. C .

### **Art. 7 Area delle posizioni organizzative**

Il Sindaco, con atto scritto e motivato, conferisce lo/gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, individuando altresì la figura del sostituto nell'ipotesi di impedimento temporaneo e/o assenza fino a trenta giorni.

2 L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili. Tali incarichi sono altresì a tempo determinato e rinnovabili.

La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Decorsi i termini di durata dell'incarico di cui sopra, senza che sia intervenuto il rinnovo, lo stesso si intende automaticamente risolto.

Il conferimento deve uniformarsi ai seguenti criteri:

natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;

requisiti professionali e culturali posseduti;

esperienze di lavoro acquisite;

risultati conseguiti in precedenti incarichi;

curriculum professionale.

Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio*. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.

Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

#### **Art. 8 Graduatorie delle posizioni organizzative**

La valutazione e la graduatoria delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.

Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;

Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;

Quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti, numero di atti sottoscritti);

Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

L'approvazione dei predetti criteri compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **Art. 9 Sostituzioni dei Responsabili di Servizio e/o titolari di PP.OO. Assenze**

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio e/o titolare di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Responsabile di servizio e/o titolare di P.O. in possesso dei requisiti professionali richiesti, o, in assenza altresì di tali figure, mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale.

Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.

In caso di assenza per una durata superiore a trenta giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione del responsabile e/o titolare di P.O. assente. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato.

Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di servizio e/o titolari di PP.OO.

#### **Art. 10 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati in presenza dei presupposti e secondo la procedura prevista dalla legge. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta comunale, l'incarico può essere revocato:

- a. per grave inosservanza delle direttive impartite dall'Ente;
- b. a seguito di accertamento di risultati negativi nella gestione;
- c. per responsabilità grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato dal Sindaco, prima della sua scadenza naturale, e sempre con provvedimento motivato, anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

In caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni proprie della categoria di appartenenza, con decorrenza dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

#### **Art. 11 Ufficio**

L'Ufficio o Unità operativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Alla direzione dell'Ufficio è preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di Responsabile di Ufficio, previo conferimento formale dell'incarico. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.

In assenza di tali figure, il Responsabile del Servizio individua i dipendenti da proporre ai singoli servizi, inquadrati nella categoria B, tra le risorse umane di cui dispone.

#### **Art. 12 Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo**

Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito l'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.

La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e seguenti del D. lgs. 267/00, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni alla Pubblica Amministrazione, la scelta avviene mediante valutazione del *curriculum* professionale in relazione alle specifiche caratteristiche tecniche richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

La procedura di valutazione, viene effettuata dal Sindaco.

Al personale di cui sopra assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.

### **Art. 13** **Dotazione organica**

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta, sentito del Segretario comunale.

La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali. Risponde a criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e del conseguente fabbisogno di personale.

La dotazione organica può essere rideterminata, nel rispetto delle vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di professionalità in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.

Nell'ambito della programmazione di personale, la Giunta comunale approva il piano annuale del personale necessario in funzione ai servizi erogati ed in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. In tale ambito, i semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio sono disposti secondo le modalità previste dal presente regolamento.

## **PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

## TITOLO I – Il Segretario comunale

### Art. 14 Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca dello stesso sono disciplinate dalla legge.

2. Il Consiglio comunale può stabilire la gestione associata del servizio di segreteria comunale mediante la stipulazione di apposita Convenzione con altro o altri Comuni, secondo quanto previsto dalla legge.

3. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

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

esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale nelle sole ipotesi di cui al successivo comma 4.

4. Le funzioni, indicate al comma 3, lettera d), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere eccezionalmente attribuite in via surrogatoria di posizioni organiche carenti e in attesa della loro copertura e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile, come provvedimento motivato, per ulteriori sei mesi; in ogni caso, non possono essere conferite al Segretario comunale funzioni non attinenti alla sua professionalità.

Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e/o titolari di posizioni organizzative e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;

definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

convoca e presiede la Conferenza dei servizi;

relativamente ai responsabili di servizio e/o titolari di posizioni organizzative autorizza le missioni, le ferie ed i permessi;

Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, nel rispetto degli atti di indirizzo formulati dagli organi di governo

### **Art. 15 Il Vice Segretario**

Può essere istituita, con provvedimento del Sindaco, la figura di Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Sindaco individua, su proposta del Segretario comunale, la figura di Vice Segretario tra i Responsabili di Servizio in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

Il Vice Segretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario comunale e, assume le sole funzioni indicate al comma 3, lettere a, b e d del precedente articolo. Il Vice Segretario informa tempestivamente il Segretario comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.

L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco

Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del responsabile del servizio incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

## **TITOLO II – L'ordinamento del personale**

### **Art. 16 Organigramma**

Il servizio competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, nel quale sono rappresentati: l'intera struttura organizzativa con le sue varie articolazioni, i posti in organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.

Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesta la necessità di variazioni di assegnazione del personale per effetto di mobilità interna, la stessa è comunicata al servizio personale, per consentire un costante aggiornamento dell'organigramma.

### **Art. 17 Inquadramento per categoria**

1. Il sistema di inquadramento per categoria e profili professionali è disciplinato dai contratti collettivi del Comparto Regioni e Autonomie locali.

### **Art. 18 Disciplina delle mansioni**

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 di procedure concorsuali o selettive.

Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, nei casi di cui all'art. 52, comma 2, del D. lgs. 165/01. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, 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.

Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione.

Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del servizio nel cui ambito vengono espletate le mansioni in oggetto, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.

L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

### **Art. 19 La mobilità interna**

Per motivi di razionalizzazione dell'impiego del personale, riorganizzazione dei servizi, copertura dei posti vacanti, inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto, perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico, il Responsabile del servizio interessato può assegnare il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, ad una nuova posizione di lavoro, nell'ambito dello stesso servizio, cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.

L'assegnazione di un dipendente ad un servizio diverso da quello originario è disposta dal Responsabile del Servizio Affari Generali: con i poteri del privato datore di lavoro;

L'assegnazione di un dipendente ad un ufficio diverso da quello originario è disposta dal Responsabile del servizio competente, con i poteri del privato datore di lavoro.

Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

### **Art. 20 Formazione e aggiornamento del personale**



La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.

Nel rispetto delle disposizioni normative afferenti a tale materia, nonché nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, viene annualmente stanziato l'ammontare delle risorse finanziarie destinate al perseguimento delle finalità indicate al comma 1. Le somme destinate alla formazione e non utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate, per le medesime finalità, nell'esercizio finanziario successivo.

Il Responsabile delle risorse umane elabora, annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi e/o titolari di PP.OO., il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG o del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di servizio competenti.

La partecipazione ad iniziative di formazione dei responsabili di servizio è autorizzata dal Segretario comunale. La partecipazione del Segretario comunale è autorizzata dal Sindaco.

#### **Art. 21 Viaggi e missioni dei dipendenti**

I Responsabili di servizio autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura. Le missioni e le trasferte dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Segretario comunale. Le missioni e le trasferte dal Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Per lo svolgimento di attività lavorative e/o per la partecipazione ad iniziative di formazione prestate in trasferta, il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale, se disponibili, ed i mezzi di trasporto pubblico.

Fermo restando l'accertamento della convenienza economica e/o organizzativa e delle particolari esigenze di servizio, i soggetti di cui al comma 1 sono autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico e/o dei mezzi di trasporto di proprietà e/o in disponibilità dell'Ente.

In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'Ente ovvero l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio per motivi di servizio.

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per la missione debitamente documentate e giustificate, come di seguito specificate:

In caso di utilizzo del mezzo pubblico spetta il rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

In caso di utilizzazione all'uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa nella misura di 1/5 del prezzo vigente della benzina per ogni chilometro percorso, solo nel caso in cui la trasferta riguardi località distante più di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro. Spetta il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo se adeguatamente giustificati e documentati.

Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile del servizio competente.

## **Art. 22 Disciplina degli orari**

1. Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Fatti salvi particolari ambiti di attività, l'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.

Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro, pari a 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai pubblici servizi.

## **Art. 23 Diritto allo studio**

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.

La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile del servizio competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati.

Le 150 ore sono concesse:

per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;

per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;

per l'acquisizione di diplomi di laurea.

Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.

Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore.

Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico.

Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso.

Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.

I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

#### **Art. 24 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 - lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Sindaco, con proprio decreto, individua la figura del "datore di lavoro" tra i responsabili di servizio in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico. In assenza di decreto sindacale di nomina, il datore di lavoro è individuato nel dipendente incaricato della posizione organizzativa relativa al Servizio tecnico- LLPP". Il datore di lavoro organizza:

l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;

l'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D. lgs. n. 81/2008;

la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione all'esterno, il datore di lavoro predispone la pubblicazione di un avviso pubblico, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione utile ad una efficace valutazione del soggetto cui conferire l'incarico.

La scelta del soggetto di cui al comma 3 è effettuata dal datore di lavoro mediante colloquio e valutazione dei *curricula*, dai quali devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte e/o le precedenti esperienze in materia.

### **Art. 25 Sorveglianza e accertamenti sanitari**

Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal "medico competente" in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 38 del d. lgs. 81/08, nonché nei casi e secondo le modalità previsti dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.

Il datore di lavoro assicura al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l'autonomia. Il medico competente può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il datore di lavoro che ne sopporta gli oneri.

La sorveglianza sanitaria comprende: a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. Il datore di lavoro con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente; c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica; e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente; f) visita medica preventiva in fase presuntiva; g) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Avverso i giudizi del medico competente è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase presuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL.

### **Art. 26 Inidoneità alla mansione**

Il dipendente risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento, dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

Il datore di lavoro, anche in considerazione di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza.

In caso di inidoneità alla mansione il medico competente esprime il proprio giudizio per

iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e al datore di lavoro. Avverso i giudizi del medico competente, ivi compresi quelli formulati in fase presuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

### **Art. 27**

#### **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

È fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

I dipendenti comunali con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario d'obbligo possono svolgere incarichi retribuiti di lavoro autonomo o di collaborazione professionale. Per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, i dipendenti debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio di appartenenza per i dipendenti e dal Segretario comunale per i responsabili di servizio, quando l'attività:

costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;

sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;

non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e le manifestazioni di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001. Tali incarichi non sono soggetti ad autorizzazione, fermo restando la necessità di inviare informativa scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e al responsabile delle risorse umane, prima di iniziare l'attività stessa.

Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui sia svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni dettate dal predetto art. 53 del D.lgs. n. 165/01. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito dalla legislazione vigente e dal presente articolo è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dalla normativa contrattuale di categoria.

#### **Art. 28**

#### **Autorizzazione ad assumere incarichi esterni**

Il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può autorizzare il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle seguenti condizioni:

l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente;

l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego;

nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente;

deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione.

Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma precedente il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione. Il Responsabile del servizio di appartenenza adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco, nei casi di impiego di personale in convenzione, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

A seguito di richiesta di autorizzazione presentata dall'Ente presso il quale si andrà ad espletare la prestazione o direttamente dal dipendente interessato l'Amministrazione ricevente deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

### **Art. 29 Responsabilità del dipendente e Codice di comportamento**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente, in via civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, allegato al CCNL del 22.01.2004, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 e succ. mod. è pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line dell'ente, equivalente alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## **TITOLO III - Rapporto di lavoro flessibile**

### **Art. 30 Incarichi dirigenziali con contratti a termine**

In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.

I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, in termini oggettivi o soggettivi, deve essere accuratamente documentata e motivata.

Non possono essere stipulati contratti di assunzione a tempo determinato di responsabili di servizio e/o di funzionari dell'Area Direttiva in misura superiore all'8% dei posti previsti in dotazione organica. L'arrotondamento è effettuato per eccesso e comunque può essere effettuata almeno una assunzione a termine.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali. Il professionista a contratto che sia nominato responsabile di un servizio viene incardinato nella struttura dell'ente secondo lo schema del lavoro subordinato ed è sottoposto a tutte le norme legislative e contrattuali della categoria di

appartenenza.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco nel rispetto di quanto stabilito dal comma 2 del presente articolo. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Ove non espressamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico, quest'ultimo ha durata annuale.

### **Art. 31 Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine**

L'ente rende pubblica, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione, per almeno dieci giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano, a mezzo Raccomandata A/R o personalmente o attraverso Posta elettronica Certificata (P.E.C.), la domanda a cui viene allegato il curriculum.

I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato, così come ulteriormente specificato nel bando.

Per l'espletamento della procedura selettiva e la conseguente valutazione è istituita una Commissione d'esame composta dal Responsabile del servizio competente in materia di personale e da un esperto dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da selezionare, anche interno all'ente.

Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi:

Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:

La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;

La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;

Il trattamento economico;

I requisiti richiesti e da documentare;

Termine di presentazione delle domande;

Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;

Svolgimento della selezione attraverso valutazione del curriculum di ciascun candidato. La Commissione esaminatrice può altresì procedere attraverso un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste;

Elaborazione della graduatoria finale.

Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, sottoscritto, per l'Ente, dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti. Il trattamento economico può essere



integrato da un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale tenendo conto della temporaneità dell'incarico e delle condizioni di mercato della professionalità richiesta.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Il contratto può prevedere l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico.

### **Art. 32 Rapporti di lavoro a tempo determinato**

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

Il ricorso alle assunzioni con contratti a tempo determinato viene predisposto nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora l'ente sia già in grado, al momento della stesura dello stesso, di prevedere i ruoli che necessitano di tale tipologia contrattuale.

Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;

pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;

predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene alternativamente:

a. con personale collocato in posizione utile nelle apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette dall'Amministrazione; in mancanza, si può attingere dalle graduatorie di altra P.A. che abbia indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale;

b. attingendo i nominativi da graduatorie redatte a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria ed analogo profilo, vigenti presso l'Ente.

Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

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

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

### **Art. 33**

#### **Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.**

3. Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane se inerente a materie amministrative dal momento che le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per la copertura di posti vacanti di ogni area ovvero con determinazione del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico.

Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell'area competente.

Il bando di selezione è pubblicato per trenta giorni all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente. Nel caso di motivate e particolari esigenze di urgenza, il termine può essere ridotto a quindici giorni.

Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero per soli esami. Quando la selezione viene effettuata per soli esami le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta.

Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio personale, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente.

Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente delle commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente.

Il dirigente competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente ad un altro (massimo 30 gg).

Il rapporto si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalla normativa vigente. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL.

Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore entro 20 giorni.

#### **Art. 34 Rapporto di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni**

Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli o per titoli ed esami utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

#### **Art. 35 Rapporti di lavoro a tempo parziale**

L'attività di lavoro presso il Comune di Striano può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale. Tale ultima tipologia di contratto può avvenire attraverso:

-trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta di parte, fermo restando il limite di cui al comma 2;

-indizione di apposita procedura di assunzione dei dipendenti con regime di *part-time*.

Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale con riferimento a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del limite del 25% per ciascuna categoria.

L'Amministrazione ha la facoltà di valutare se accogliere o meno l'istanza entro e non oltre sessanta giorni dalla presentazione. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve emettere provvedimento motivato da cui risultino le ragioni del diniego.

In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della P.A. in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal lavoratore richiedente o qualora l'eventuale ulteriore attività lavorativa, che il dipendente intende esercitare usufruendo del *part-time*, comporti un conflitto di interessi con l'azione dell'ente.

Qualora la domanda di trasformazione nasca dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, indicando altresì l'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, gli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del Servizio di appartenenza.

Il Responsabile del servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità o di grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione.

Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale presentate dai Responsabili di servizio, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Responsabile del Servizio Affari Generali.

Nel caso in cui le istanze di cui sopra superino i limiti prescritti per legge, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

### **Art. 36 Contratto di somministrazione**

L'Ente può procedere alla stipulazione di contratti di lavoro flessibile avvalendosi, altresì, dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze di carattere eccezionale e/o contingenti.

I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e della legge n. 196/1997 e dai contratti collettivi di riferimento.

Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Striano e l'Agenzia di cui all'art. 4, comma 1 - lettera a), del D. lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Servizio interessato stipula specifica convenzione, per la durata di tre anni, con una Agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale Agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentino per la fornitura di lavoratori temporanei.

Nel bando di selezione per la scelta dell'Agenzia fornitrice devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente, per eventuali inadempimenti da parte dell'Agenzia.

La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'Agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse, nonché sotto la direzione ed il controllo del responsabile della struttura alla quale vengono assegnati.

Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.

La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali, per la costituzione degli uffici di staff, per i profili di categoria A, per la sostituzione di lavoratori in sciopero, per i profili

dell'area vigilanza, per il personale educativo e docente nelle scuole, per le posizioni di lavoro che comportino l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di governo.

#### **Art. 37 Contratto di lavoro accessorio**

Ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. n. 165/01 e s.m.i. l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio".

Le prestazioni di lavoro accessorio sono attività lavorative di natura occasionale e temporanea svolte da soggetti non ancora entrati nel mercato del lavoro o in procinto di uscirne: disoccupati da oltre un anno, casalinghe, studenti e pensionati, disabili, lavoratori extra-comunitari con regolare permesso di soggiorno. Possono essere oggetto di lavoro accessorio i piccoli lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici e monumenti, realizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritatevoli, lavori di minore entità dovuti a calamità naturali.

Le predette attività lavorative non possono coinvolgere il lavoratore per più di trenta giorni nell'anno solare. Il compenso massimo attribuibile nell'anno è pari ad euro 5.000,00 a prescindere dal numero dei beneficiari delle prestazioni.

Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'ente, per almeno dieci giorni consecutivi.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione della tipologia di rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto ed i requisiti prescritti dall'art. 70 del D. lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

La selezione è costituita da un colloquio e dalla valutazione del *curriculum* effettuati dal Responsabile del servizio interessato. Alla selezione sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. In caso di parità prevale il più giovane di età.

La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali.

#### **Art. 38 Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro**

Il dirigente competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del Ccnl 14/09/2000 e delle normative vigenti.

L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane se inerente all'area amministrativa o con atto di determinazione del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico.

Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire.

Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, e non ne è consentita la proroga od il rinnovo, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per gli altri adempimenti non contemplati nel presente regolamento valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

### **Art. 39 Impiego di personale in comando o in distacco**

Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Ente può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, del medesimo comparto, attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso del dipendente interessato e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.

Il comando può essere disposto, a carattere temporaneo ed eccezionale, esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza. Tale istituto contrattuale incide soltanto sul rapporto di servizio, in quanto pur restando invariato il datore di lavoro, il lavoratore, in quanto incardinato nell'organigramma di un'altra Pubblica Amministrazione, sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.

Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza dall'Ente originario, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione da parte dell'ente di appartenenza, incombendo su

quest'ultima l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato la propria attività presso tale amministrazione.

La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio e/o organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad altro Ente.

Attraverso il distacco da un ente ad un altro, anche a tempo parziale, il personale è utilizzato per la gestione in forma associata di uno o più servizi e di una o più funzioni. Il distacco, è possibile solo previo consenso del lavoratore interessato. Mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, viene disciplinata la durata del distacco, sempre a tempo determinato e con possibilità di tempo parziale; l'articolazione oraria della prestazione lavorativa; la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale nonché ogni altro aspetto utile per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.

## **TITOLO V - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.**

### **Art. 40**

#### **Ricorso a collaboratori esterni**

Le disposizioni del presente titolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo e nella forma della collaborazione coordinata e continuativa sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;

incarichi di consulenza, studio e/o ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'ente o su una o più specifiche questioni poste dall'ente;

incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;

in base ai seguenti presupposti:

gli incarichi di collaborazione, sia occasionale, sia professionale, sia coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di Settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma annuale approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni; l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;

la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;

per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, il luogo, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali e il compenso a proposito del quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione; sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito;

gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 76, della legge 24.12.2007, n. 244 e dall'art. 46, comma 1, del Dl 25.6.2008, n. 112, così come convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore.

Possono essere svolti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile, come definiti nell'art. 28.

Per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente regolamento, nonché la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

#### **Art. 41** **Finalità**

Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'Ente per le quali l'Amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può far fronte con il personale in servizio.

Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'Ente siano presenti Uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità; né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'Ente, ma fronteggiare necessità temporanee.

#### **Art. 42** **Competenza e responsabilità**

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Servizio, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione del Consiglio, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il responsabile competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento



dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;

l'assenza di risorse umane disponibili in possesso della professionalità richiesta;

gli impedimenti di natura gestionale (per esempio: rilevanti, non occasionali, e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta); i particolari compiti esercitati dal personale;

l'inesigibilità delle prestazioni.

### **Art. 43**

#### **Procedura di selezione dei collaboratori**

Il Responsabile del Servizio, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori, ai quali conferire incarichi nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;

i titoli di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;

il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;

la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;

il compenso previsto;

i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;

L'avviso è pubblicato sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio per almeno quindici giorni consecutivi, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a dieci giorni consecutivi, e divulgato con gli altri mezzi ritenuti opportuni al fine di raccogliere le domande dei soggetti interessati.

Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio.

Il Responsabile del Servizio può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo l'art. 44, comma 2, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, ed art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, nei casi di:

particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non

rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione; programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, fermo restando la possibilità di procedere alla costituzione di appositi elenchi cui ricorrere con criterio di rotazione o analoghe procedure che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralità e competitività;

singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore a Euro 5.000,00 lordi ad incarico, al fine di contemperare i principi di imparzialità, pubblicità, parità di trattamento con quelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del limitato valore economico dell'incarico rispetto all'incidenza degli oneri correlati all'esperimento di procedure comparative ad evidenza pubblica e sempre che la scelta sia motivata da requisiti di elevata specializzazione universitaria o professionale;

attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o formativa, ovvero competenze specialistiche non comparabili per le quali, in quanto queste strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate, non si effettua la ricognizione interna;

le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs n.

165/2001;

sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le procedure previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'Amministrazione.

#### **Art. 44**

#### **Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi**

È fatto divieto di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.

Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata.

Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro. La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

episodicità od unicità della prestazione;

marginalità lucrativa;

non abitualità d'esercizio.

#### **Art. 45**

#### **Formalizzazione dell'incarico**

Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

la durata, sede lavorativa e luogo dell'incarico;

le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;

il compenso della collaborazione;

gli obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione;

le facoltà di recesso delle parti;

- eventuali clausole penali;

Il dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.

#### **Art. 46**

#### **Incarichi di co.co.co.**

Qualora l'Ente al proprio interno non sia fornito di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria, può richiedere prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa di elevato contenuto professionale, contraddistinte da una rilevante autonomia nel loro svolgimento, fermo restando quanto previsto agli artt. 42 e 43 del presente Regolamento.

Il collaboratore si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro proprio e senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario, continuativo, coordinato e personale senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.

#### **Art. 47**

#### **Procedura per l'individuazione del contraente**

Il Responsabile del Servizio, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione degli esperti esterni tramite esame del curriculum vitae o professionale o, ove ritenuto necessario,

tramite esame del curriculum e colloquio individuale. In tal caso sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.

All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito, approvata con atto motivato del responsabile competente o della Commissione ove costituita, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

#### **Art. 48**

#### **Proroga e rinnovo**

Non è ammesso il rinnovo del medesimo contratto di collaborazione. La proroga dell'incarico conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale. Per esigenze straordinarie e imprevedibili, non oggettivamente preventivabili al momento del conferimento dell'incarico, è ammissibile una sola proroga, purché necessaria e funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e relativa alle medesime prestazioni.

#### **Art. 49**

#### **Lo svolgimento delle prestazioni**

Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e, quindi, al di fuori dei sistemi organizzativi e dei vincoli gerarchici operanti nell'Ente. Le prestazioni sono assoggettate ad un vincolo funzionale in virtù del quale la prestazione deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente e strumentalmente al loro conseguimento.

L'incaricato, pertanto, si confronta periodicamente con il Responsabile del Servizio competente per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione, e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, procedendo ad opportune o necessarie correzioni al riguardo.

Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie e ai congedi previsti a favore del personale dipendente, né all'applicazione di istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato, se non previsti dalla legge.

La sede di svolgimento dell'incarico deve essere indicata nel disciplinare, sia che essa coincida con gli Uffici dell'Ente che con altro luogo. L'Ente può mettere a disposizione del collaboratore, oltre alla necessaria documentazione, anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici, incluso l'hardware e il software, che ritiene necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il collaboratore incaricato non ha poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'Ente.

#### **Art. 50 Liste di accreditamento di esperti**

Per il conferimento di incarichi di carattere tecnico, allorquando siano preminenti le esigenze di celerità e flessibilità dell'Amministrazione, l'ente può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate dalla P.A. medesima nel rispetto delle norme dettate in materia dal D. lgs. n. 163/06 e s.m.i., nonché dal relativo regolamento attuativo e s.m.i.

L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori e/o di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

Il responsabile del servizio interessato ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure selettive un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e, comunque, non inferiore a tre.

Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso con annessa indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

L'iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile per il personale, seguendo l'ordine alfabetico dei candidati.

### **Art. 51 Incarichi di lavoro autonomo occasionale**

Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti.

Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Per la selezione dei candidati si applicano le modalità di selezione indicate all'art. 47, ferma restando la facoltatività del colloquio.

<b>PARTE TERZA    CONTROLLI INTERNI - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA    PERFORMANCE</b>
--

<b>TITOLO I - Controlli interni</b>
-------------------------------------

#### **Art. 52    Articolazione del sistema di controllo interno**

Art abrogato a seguito dell'approvazione del Regolamento sui controlli interni ( cfr delibera C.C n. 03 del 25 gennaio 2013

#### **Art. 53**

**Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

#### **Omissis**

Art abrogato a seguito dell'approvazione del Regolamento sui controlli interni ( cfr delibera C.C n. 03 del 25 gennaio 2013

#### **Art. 54    Controllo di gestione Omissis**

Art abrogato a seguito dell'approvazione del Regolamento sui controlli interni ( cfr delibera C.C n. 03 del 25 gennaio 2013

**Art. 55**  
**Controllo strategico**

**Omissis**

Art abrogato a seguito dell'approvazione del Regolamento sui controlli interni ( cfr delibera C.C n. 03 del 25 gennaio 2013

**TITOLO II - Organismo Indipendente di Valutazione**  
**(O.I.V.)**

**Art. 56 Composizione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**

Il nucleo di valutazione è un organo collegiale composto dal segretario comunale quale Presidente dell'organismo e da due membri esterni all'Ente.

Possono essere componenti del Nucleo di Valutazione i cittadini italiani o di un Paese membro dell'UE, di età non superiore a 65 anni, che siano in possesso del diploma di laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento, in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o lauree equivalenti. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di comprovata esperienza, in posizione dirigenziale o comunque di elevata professionalità, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati. È inoltre necessaria la comprovata conoscenza di almeno una lingua straniera, in particolare della lingua inglese.

Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto d'interessi con l'ente.

I membri sono nominati con provvedimento del Sindaco fra i soggetti aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 3 e 4, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. La scelta avviene mediante valutazione dei *curricula* presentati e del colloquio effettuato dal Sindaco.

L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicato sul sito istituzionale del comune, unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.

Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipula di apposita convenzione, in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

#### **Art. 57 Durata e modalità di svolgimento delle attività**

1. I componenti esterni durano in carica tre anni, e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. L'incarico è rinnovabile per una sola volta.

Le riunioni del nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di almeno due membri. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale

IL nucleo può richiedere agli Uffici informazioni o atti

Il compenso spettante ai componenti del nucleo è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal Revisore Unico.

#### **Art. 58 Decadenza**

I componenti del Nucleo possono essere revocati con provvedimento motivato del Sindaco, prima della scadenza, per assenze non giustificate pari a tre sedute consecutive.

I componenti del Nucleo sono altresì revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia. Nei riguardi dei componenti dell'organismo, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

#### **Art. 59 Compiti dell'O.I.V.**

1. Il nucleo svolge i seguenti compiti:

predispone il sistema di misurazione e valutazione delle *performances* di cui al D. Lgs n. 150/2009;

monitorea il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della trasparenza, e integrità e elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in con particolare riguardo alla *performance organizzativa* dell'ente nel suo insieme e dei singoli servizi Tale relazione viene trasmessa al Sindaco e, per conoscenza, al Segretario comunale;

riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle *performances* e comunica tempestivamente le criticità riscontrate;

valuta, con cadenza annuale, la *performance organizzativa* dell'intero ente e quella dei singoli servizi, sulla base dei report elaborati in sede di controllo di gestione. Ai fini dello svolgimento del controllo strategico predispone un'apposita sezione all'interno della relazione sulla performance in ordine alla qualità dell'azione amministrativa dell'ente e del suo grado di rispondenza ai bisogni della comunità amministrata;

provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, nel caso in cui rilevi delle criticità, come previsto dalla vigente normativa;

garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e/o Responsabili di servizio e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla *performance*;

propone alla Giunta la pesatura dei posti dei responsabili di servizio e/o delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;

promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D. lgs. 150/2009;

certifica, nella relazione di cui alla lett. a) i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite così come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

Il nucleo ha diritto di accesso a tutte le informazioni e i documenti; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta. Della mancata collaborazione si tiene conto ai fini valutativi e disciplinari.

I componenti del Nucleo sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse da quelle di cui al presente Regolamento le informazioni di cui siano venuti in possesso in ragione del loro incarico.

4. La valutazione della performance resa dal Segretario comunale, ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato, ai sensi del CCNL di categoria, spetta al Sindaco, su redazione di apposita proposta valutativa da parte dei componenti del nucleo, riunito con la sola presenza dei componenti esterni.

### **TITOLO III - Sistema di misurazione e valutazione della *performance***

#### **Art. 60 Finalità e Ambito di applicazione**

Il Comune di Striano si conforma al principio di cui all'art. 7 del d.lgs. 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese. Promuove pertanto il merito e il miglioramento dei risultati sia individuali che organizzativi attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione adottato.



Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Servizi in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale, nonché disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della *performance*.

#### **Art. 61 Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della *performance***

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale sono:

Il Sindaco;

la Giunta;

l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.);

i responsabili di posizione organizzativa;

i cittadini/utenti e le loro associazioni.

#### **Art. 62 La *performance* organizzativa**

Per *performance* organizzativa si intende:

i risultati raggiunti in tema di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza e di soddisfacimento dei bisogni della collettività, rapportati agli obiettivi che l'Amministrazione si è data in fase di pianificazione e programmazione;

i risultati ottenuti in materia di miglioramento degli *standards* di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

i risultati ottenuti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;

le valutazioni effettuate dagli utenti, in rapporto ai servizi e/o alle prestazioni di cui hanno usufruito;

Degli esiti della valutazione della *performance* organizzativa si tiene conto nella valutazione delle *performances* individuali dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

#### **Art. 63 Albo pretorio on line**

L'ente pubblica all'albo pretorio on line le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i regolamenti, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati soggetti a tale formalità.

Gli atti di cui sopra permangono in visione sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line per almeno quindici giorni continuativi, salva diversa durata stabilita dalla legge.

Con atto organizzativo il Responsabile Affari generali individua il responsabile delle pubblicazioni di cui al comma 1 e definisce, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati ed il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Nei casi in cui è dovuta l'avvenuta pubblicazione viene attestata da un'apposita relata di pubblicazione mediante l'apposizione di un'annotazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di pubblicazione e di rimozione, la data, il nome, il cognome e la sottoscrizione del funzionario / dipendente incaricato della pubblicazione".

#### **Art. 64 Trasparenza**

Sul sito istituzionale dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:

relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;

Piano Esecutivo di Gestione o Piano Dettagliato degli Obiettivi;

relazione sulla *performance* organizzativa dell'ente e dei singoli servizi;

ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, con indicazione di quelle effettivamente erogate;

ammontare delle risorse destinate alla incentivazione della produttività dei dipendenti con indicazione di quelle effettivamente erogate;

nominativi e *curricula* dei componenti l'O.I.V.;

*curricula*, trattamento economico, del Segretario comunale;

*curricula* dei titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità;

incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PP. AA.

Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il nucleo verifica il rispetto di queste prescrizioni.

L'ente pubblica sul proprio sito istituzionale altresì le seguenti informazioni:

il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni di risorse stabili e variabili; la relazione tecnico-finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato;

la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

## **Art. 65 Definizione degli obiettivi e degli indicatori**

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e ai responsabili dei servizi sono definiti annualmente nel PEG o nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica e sono approvati dalla Giunta Comunale.

Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, che qui si intendono interamente richiamati.

Gli obiettivi sono proposti dai titolari di posizione organizzativa o dai responsabili di servizi, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 gennaio di ogni anno e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento.

Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa, quale fattore riflettente la capacità di proposta. Essi sono concordati con il Segretario, di intesa con il Sindaco, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento, trasmesso al nucleo di valutazione;

Entro il 30 settembre di ogni anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai titolari di posizione organizzativa e ai responsabili dei servizi possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le descritte modifiche sono approvate da apposito atto della Giunta.

Nel caso in cui un obiettivo non sia stato raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al titolare di posizione organizzativa e/o al responsabile di servizio, l'O.I.V. non ne terrà conto e la valutazione sarà effettuata solo sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

## **Art. 66 Valutazione del personale dipendente e fasce di merito**

A seguito dell'esito delle valutazioni delle prestazioni, il personale non titolare di P.O, né Responsabile di servizio, indipendentemente dalla categoria di inquadramento, è inserito in fasce di merito.

Le fasce sono formate nel seguente modo:

prima fascia (valutazione più elevata): 40% del personale;

seconda fascia (valutazione intermedia): 50% del personale;

terza fascia (valutazione più bassa): 10% del personale.

L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità.

La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, collegate alle *performance* individuali, sarà effettuata sulla base delle scelte preventivamente compiute in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

In relazione alla suddivisione del personale dipendente in fasce di merito si rinvia l'applicazione alla stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto;

Le fasce di merito non si applicano alle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Art. 67 Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di servizio o titolare di posizione organizzativa con il PEG o il PDO.

Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione, sia gli eventuali scostamenti dagli obiettivi assegnati a causa di fattori non riconducibili alla propria responsabilità.

Gli indicatori e i fattori di valutazione vengono approvati con atto di Giunta comunale su proposta del Nucleo di valutazione. Il Segretario ne dà comunicazione ai titolari di posizione organizzativa e ai responsabili di servizio, con l'indicazione degli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire e del peso delle capacità manageriali e delle competenze professionali.

Il nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione della *performance* dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

nella misura del 50 % per i risultati raggiunti sia come *performance* individuale che come *performance organizzativa* dell'ente e della struttura accertate dall'O.I.V., anche tenendo conto, eventualmente, dell'esito delle indagini di *customer satisfaction* (rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alla qualità dei servizi forniti dal servizio e dagli uffici in esso incardinati);

nella misura del 30% per le capacità manageriali, organizzative e di *problem solving* (capacità e competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti);

nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate (qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento);

nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori (giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa nei confronti dei propri collaboratori).

Il presente capo è stato oggetto di informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali, di concertazione. Lo stesso metodo verrà utilizzato per il sistema di valutazione dei dipendenti del comparto.

#### **Art. 68 Metodologia, tempistica e soggetto valutatore**

Entro il 31 luglio di ogni anno, il nucleo di valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione.

Il nucleo di valutazione approva la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo, tenendo conto anche degli esiti delle eventuali indagini di customer satisfaction.

Il nucleo di valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei titolari di posizioni organizzative entro il 31 marzo dell'anno successivo. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei titolari di posizione organizzativa. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.

La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di posizione organizzativa, che possono formulare delle osservazioni. Nel caso decida di discostarsene, il nucleo è tenuto a fornire adeguata motivazione.

Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del nucleo deve motivare la sua scelta.

#### **Art. 69**

#### **Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.**

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo alle performance individuali, è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa.

#### **Art. 70 Assegnazione per servizi del budget correlato alla produttività**

In applicazione degli accordi raggiunti in sede di contrattazione decentrata integrativa e nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance ed il miglioramento dei servizi.

#### **Art. 71 Attribuzione del premio individuale**

A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valutati, il Responsabile di Servizio provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato.

In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009, in ogni graduatoria, il personale è suddiviso in tre fasce, come indicate all'art. 96.

La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Nucleo di valutazione ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative. La ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle singole fasce di merito per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali e la produttività per il personale, sarà effettuata nel seguente modo:

<b>Livello di performance</b>	<b>Valori in % del budget assegnato al servizio</b>

1^ Fascia	50% del budget
2^ Fascia	50% del budget
3^ Fascia	Nessun compenso

L'importo attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita ad ogni singola fascia di merito per il numero dei dipendenti inseriti nella stessa.

### **Art. 72 Criteri generali per la progressione economica**

I criteri generali per la valutazione dei dipendenti sono conformi agli esiti della contrattazione decentrata integrativa.

Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.

Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".

Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

La valutazione del personale dipendente ai fini delle progressioni orizzontali è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e a seguito espletamento della procedura di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative. La valutazione dei titolari delle posizioni organizzative per le finalità in esame sono effettuate dall'OIV.

Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio dell'anno relativo al CDI sottoscritto annualmente in Delegazione trattante ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

### **Art. 73 Requisiti per concorrere alla selezione**

Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.

Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:

ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.

non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.

Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione per la produttività individuale e delle prestazioni rese ottenuta nell'ultimo biennio, comprensivo dell'anno di riferimento del beneficio da concedere, sono stati inseriti nella 3<sup>a</sup> Fascia della graduatoria di merito.

L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.

L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

#### **Art. 74 Sistema di valutazione per la progressione economica**

Il sistema di valutazione per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria è approvato con delibera della Giunta comunale, su proposta dell'OIV.

La compilazione delle schede e quindi la valutazione relativa ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.

A conclusione del processo valutativo, i Responsabili di servizio, in apposita Conferenza dei Servizi predispongono ed approvano una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione.

Le graduatorie, formulate dalla Conferenza dei Servizi diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati eventuali ricorsi. Divenute esecutive le graduatorie, il Servizio competente per il personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

#### **Art. 75 Procedure di conciliazione**

La scheda di valutazione, sia quella relativa alle prestazioni rese che quella afferente la progressione orizzontale, è comunicata al dipendente interessato in contraddittorio. In tale ambito, i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

#### **Art. 76 Gli altri istituti**

L'attribuzione degli incarichi per specifiche responsabilità al personale della categoria D e C che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, di cui all'art. 17, comma 2 - lettera f), del CCNL 01.04.1999, avviene con decreto motivato del Responsabile del Servizio nell'ambito del budget assegnato e nel rispetto dei criteri indicati al comma successivo e concordati in contrattazione decentrata.

Il Responsabile di servizio attribuisce il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni ed esclusivamente quando l'attività ricoperta, pur essendo ricompresa nella declaratoria di cui all'allegato A) del CCNL 31.3.99, assume caratteristiche di complessità, responsabilità e autonomia particolare e specifica ovvero unica.

I compensi di cui al presente articolo sono revocabili, la loro corresponsione è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni cui sono correlate.

In sede di verifica annuale delle risorse disponibili, la Delegazione trattante individua gli importi necessari per il finanziamento delle specifiche responsabilità, che potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti.

Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal nucleo di valutazione

#### **Art. 77 Il bonus delle eccellenze**

Alle posizioni organizzative ed ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, entro il limite del 10% può essere attribuito il bonus annuale delle eccellenze, nella misura e secondo le modalità previste dal CCNL.

La individuazione dei destinatari è effettuata dal nucleo a conclusione del processo di valutazione.

I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.

#### **Art. 78 Il premio di efficienza**

Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte dal nucleo che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.



L'attestazione del nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

#### **Art. 79 Norme transitorie e finali**

Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dal 01.01.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data.

Alla valutazione di attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.

Entro trenta giorni dall'approvazione del presente regolamento, il Sindaco, con proprio decreto, nomina l'O.I.V. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.

#### **Art. 80 Delegazione di parte pubblica**

La delegazione trattante di parte pubblica, è nominato dalla Giunta comunale, con propria deliberazione.

Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo.

### **PARTE QUINTA**

#### **DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **TITOLO I - Principi generali**

##### **Art. 81 Reclutamento del personale**

Il presente titolo disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi ed, in particolare, in applicazione degli artt. 30, 35 e 36 del D.lgs. 165/2001, del Titolo IV Capo 1 del D.lgs 267/2000 e del Dpr 487/1994, per quanto non disciplinato dal presente Regolamento: l'accesso all'impiego, a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, presso il Comune di Striano; i requisiti per l'accesso; le tipologie di selezione; le competenze e gli ambiti di responsabilità degli organi dell'amministrazione e delle Commissioni esaminatrici.

2. Le procedure selettive si svolgono con modalità che:  
garantiscono imparzialità e trasparenza ed il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;

consentano la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro;

assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

## **Art. 82**

### **Programmazione delle assunzioni**

La Giunta, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:

- Pianifica le strategie di reperimento delle risorse umane;
- Adotta il **piano programmatico triennale** di occupazione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente. La proposta di piano programmatico triennale di occupazione è predisposta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio e su parere del Nucleo di valutazione;
- Adotta il **piano di occupazione annuale** nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente. La proposta di piano di occupazione annuale è predisposta dal Segretario comunale, sentito il Responsabile del servizio finanziario e su parere del Nucleo di valutazione;
- Determina le **modalità di copertura** dei posti individuati ai sensi del comma precedente, compresa l'individuazione delle priorità e delle riserve su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Approva la dotazione organica dell'Ente e le sue variazioni;
- Attua il controllo sulla realizzazione della programmazione e verifica il rispetto dei tempi prefissati.

## **Art. 83      Competenze**

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile del servizio interessato il quale, in particolare, provvede: - ad approvare l'avviso di selezione;

- a nominare le Commissioni Esaminatrici;
- ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, rendendola definitiva.

## **Art. 84 Modalità di selezione**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:  
procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:  
selezione pubblica per soli esami; selezione pubblica per titoli ed esami;

selezione pubblica per soli esami con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;

selezione pubblica per titoli ed esami con la riserva di posti al personale interno, comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso;

avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo; avviamento dei soggetti di cui alla L. n. 68 del 12 marzo 1999 (ex categorie protette); mobilità volontaria.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive fasi della selezione è condizionata dal superamento delle prove precedenti. Nel bando può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. I punteggi riportati nella prova preselettiva non concorrono alla formazione del punteggio finale. L'Ente, anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica, ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato. Pertanto, prima di avviare le procedure per l'assunzione, l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alle strutture regionali e provinciali competenti l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso. Qualora, entro un mese dalla ricezione di tale comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità, l'ente potrà procedere all'avvio dell'*iter* concorsuale.

#### **Art. 85 Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.lgs 165/2001, fermo restando quanto previsto dal D.lgs 286/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione e le assunzioni con contratto di formazione e lavoro; non essere esclusi dall'elettorato politico attivo; idoneità fisica all'impiego; titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione; non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento; non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. 1. Le principali tipologie di riserva di posti sono quelle di cui a. alla legge 68/1999;  
b. all'articolo 18, comma 6, D.lgs n. 215 dell'8 maggio 2001 come modificato dall'articolo 12 del D.lgs n. 197/2005;  
c. all'articolo 24 del D.lgs n. 150/2009.
2. Nelle procedure selettive, a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata sulla base delle norme di legge vigenti in materia.
3. I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

### **Art. 86 Bando di concorso.**

Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Responsabile del servizio competente per il personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;

le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;

i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;

l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;

la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 13.3.1999, n. 68;

le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;

ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile; eventuale

limite di età ai sensi del precedente articolo, comma 2.

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

Per la partecipazione alla procedura concorsuale, il bando di concorso può prevedere il pagamento di una tassa di concorso quantificata fino ad un massimo di € 10,33, come previsto dall'art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340.

### **Art. 87 Domanda di ammissione al concorso**

La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano, oppure a mezzo mail, rigorosamente con sistema P.E.C. entro il termine fissato dal bando.

Fa fede, per la scadenza dei termini di presentazione delle istanze di partecipazione, la data di spedizione della domanda, comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.

Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno successivo non festivo.

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

La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa, sulla quale dovrà essere chiaramente riportato il tipo di concorso per il quale si intende partecipare, il nome ed il cognome del candidato.

5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;

il codice fiscale;

la residenza;

l'indicazione del concorso;

di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:

il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

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

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

IV. Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente;

il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;

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

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

il possesso del titolo di studio richiesto; i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;

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

l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico e dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

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

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

#### **Art. 88**

#### **Documenti da allegare alla domanda.**

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;

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

eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;

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

Tra i titoli di merito viene valutato anche il *curriculum* professionale che deve essere debitamente sottoscritto.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati.

#### **Art. 89**

#### **Diffusione del bando di concorso.**

Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione, o in un termine inferiore, per le procedure concorsuali a tempo determinato, in presenza di esigenze di comprovate ragioni di urgenza.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente.

In relazione all'importanza ed alla natura del concorso, il Responsabile delle risorse umane può disporre di pubblicare un estratto sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - Concorsi ed Esami. Può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione.

#### **Art. 90**

#### **Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Responsabile per il personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto Responsabile provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande, sempre che le irregolarità non riguardino requisiti e/o formalità richiesti a pena di esclusione.

Successivamente, il Responsabile del servizio, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al Presidente della Commissione giudicatrice, qualora non coincida con il Responsabile del servizio.

Il predetto provvedimento viene portato a conoscenza di tutti i candidati mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ed, entro dieci giorni dalla data di redazione dell'atto, si provvede altresì a comunicare ai soli candidati non ammessi l'esclusione dal concorso con lettera raccomandata A.R.

#### **Art. 91 Proroga, Riapertura dei termini, Revoca della selezione e Rettifica del bando**

##### Proroga

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal Responsabile del Servizio Affari Generali, prima della scadenza del medesimo, per obiettive esigenze di pubblico interesse espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

##### Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Servizio Affari Generali, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

##### Revoca del bando.

a. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato, attraverso a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

Rettifica del bando.

a. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

## TITOLO II - Commissione esaminatrice

### Art. 92

#### Commissione esaminatrice.

La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile per il personale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e s.m.i., nonché delle disposizioni di cui al d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti e/o professionisti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:

**PRESIDENTE:** Responsabile del Servizio presso cui è prevista la copertura del posto;

**COMPONENTI:** Due esperti nelle materie su cui vertono le prove d'esame, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni e/o privati;

Qualora il posto messo a concorso attiene alla copertura di una figura professionale inquadrata nella categoria "D", di cui al sistema di classificazione del personale del comparto, la Presidenza della Commissione esaminatrice è affidata al Responsabile del Servizio presso cui è prevista la copertura del posto ovvero, in mancanza, a funzionario con incarico di Responsabile di altro servizio oppure a soggetto è scelto ai sensi del comma 2.

Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari a quella propria del posto messo a concorso.

Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, alle donne di almeno un terzo dei posti di componente, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001.

Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.



La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè essere segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado, conviventi, e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini o conviventi di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande pervenute.

Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento, salvo in caso di motivata rinuncia.

Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venga a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.

Nel caso di impedimento temporaneo del segretario verbalizzante esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

La decadenza di un componente dal proprio incarico deriva da:

assenza ingiustificata a due sedute della Commissione;

sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;

18. . I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.

E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.

E' fatto divieto ai Componenti della Commissione nonché al Segretario, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione disposti dall'Amministrazione.

### **Art. 93**

#### **Adempimenti della Commissione esaminatrice.**

La Commissione esaminatrice delibera a maggioranza di voti, in forma palese, e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

Insediamiento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina;

Esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);

Presa d'atto del bando di selezione;

Presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;

Determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);

Esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile;

Esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;

analisi delle domande dei candidati;

verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso;

eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione, qualora non si tratti di requisiti previsti dal bando a pena di esclusione;

adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;

determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.

svolgimento della prova selettiva e assegnazione del relativo punteggio;

valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;

formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

2. Normalmente la seduta di insediamento della Commissione esaminatrice è convocata dal suo Presidente entro 30 giorni dalla nomina.

#### **Art. 94 Determinazione dei compensi da corrispondere alle Commissioni esaminatrici**

Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni esaminatrici di concorso, dei membri aggiunti, dei segretari ed al personale addetto alla sorveglianza, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Ente.

**Concorsi per titoli ed esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 300,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 500,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 600,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

**Concorsi per soli esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 240,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 400,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 480,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.

**Concorsi per un unico spazio di verifica.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi articolati in base a procedure che prevedano una valutazione per titoli e curricula ovvero per un unico spazio di verifica, prova pratica o colloquio, si attribuiscono i compensi così differenziati:

Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 120,00 + euro 0,42 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;

Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 200,00 + euro 0,48 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;

Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 240,00 + euro 0,60 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;

I compensi di cui sopra sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti, nominati per esami di lingua straniera e per materie specifiche, è dovuto il compenso base stabilito dal comma 4 ed il compenso integrativo nella misura intera fissata per ogni candidato esaminato.

Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.

Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, per qualsiasi causa, o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui agli artt. 2, 3 e 4 sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

~~Al Segretario comunale~~ e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati presidenti e/o componenti esperti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa, in quanto tale funzione rientra nelle attività di normale competenza, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I dipendenti dell'Ente, non titolari di P.O., individuati quali componenti o membri aggiunti o segretari di commissione hanno diritto al compenso previsto agli articoli precedenti esclusivamente nel caso in cui abbiano svolto tale compito al di fuori del proprio orario di lavoro.

A ciascun componente addetto alla sorveglianza, per l'attività prestata al di fuori del normale orario di servizio, spetta un compenso pari ad € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche. Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata in orario di lavoro.

Con provvedimento della Giunta comunale i compensi di cui al presente regolamento possono essere aggiornati ogni biennio.

### **Art. 95 Punteggio**

La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti per ciascuna prova prevista dal bando e di 10 punti per i titoli.

<b>TITOLO III - Valutazione dei titoli</b>
--

### **Art. 96 Valutazione dei titoli**

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

I Categoria - Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 4
III Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 2
<b>Totale</b>	<b>Punti 10</b>

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

**Art. 97**  
**Valutazione dei titoli di studio.**

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue: *Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore*

<b>GIUDIZIO=&gt;</b>	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

*Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

<b>VOTO CONSEGUITO=&gt;</b>	Base (36/60)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base

*Valutazione Diploma Scuola Media Superiore*

<b>VOTO CONSEGUITO=&gt;</b>	Base (60/100)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (60/100)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

*Valutazione della Laurea*

<b>VOTO CONSEGUITA=&gt;</b>	Base (66/110)	<i>Laurea conseguita con punteggio superiore a quello base (66/110)</i>
Punti da assegnare =>	1,36	Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base

--	--	--

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

#### **Art. 98 Equipollenza dei titoli di studio**

L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.

Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

#### **Art. 99 Valutazione dei titoli di servizio**

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25
- a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15

servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20
- b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10

eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

#### **Art. 100 Valutazione dei titoli vari**

Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti titoli:

le pubblicazioni scientifiche;

le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;

il *curriculum* professionale presentato dal candidato.

Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale, acquisito nell'arco della intera carriera, rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

### **TITOLO IV - Prove concorsuali**

#### **Art. 101**

##### **Svolgimento delle prove.**

Nei giorni fissati per le prove, ed immediatamente prima del loro svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno per tutti i concorrenti. La commissione deve proporre un numero non inferiore a tre prove e far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

La Commissione mette a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. L'amministrazione, per esigenze di celerità del procedimento, può stabilire di comunicare il diario delle prove solo attraverso la pubblicazione delle date sul sito internet del Comune ed all'Albo Pretorio on-line. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

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

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

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

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

#### **Art. 102 Durata e data delle prove.**

Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo di svolgimento, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere le prove nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei concorrenti attraverso un documento di riconoscimento in corso di validità quali carta d'identità, porto d'armi, patente automobilistica, passaporto o ogni altro documento personale di riconoscimento, munito di fotografia, che sia ritenuto idoneo da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 103 Prova scritta.**



La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla e/o aperta, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

per prova scritta teorica:

quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

per prova scritta teorico - pratica:

quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a problematiche concrete che coinvolgono la P.A. mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

per prova scritta pratica:

quella che si basa principalmente sull'analisi e la risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

#### **Art. 104 Prova orale**

Per prova orale si intende quella diretta, attraverso interrogazioni su tutte le materie indicate nel bando, all'accertamento della preparazione, dell'attitudine e dell'esperienza dei concorrenti, nonché del loro modo di esporre gli argomenti e di ogni altro aspetto relazionale.

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

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

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

#### **Art. 105**

##### **Formazione della graduatoria di merito.**

Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario verbalizzante.

Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.

4. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.

Il Segretario verbalizzante trasmette i verbali della Commissione al Dirigente responsabile del servizio risorse umane, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.

Qualora vengano riscontrate irregolarità la Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate e/o riscontrate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti, oppure a confermarli motivatamente.

La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Responsabile del servizio interessato ed è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per 30 giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative. Di tale modalità di pubblicazione della graduatoria è data apposita comunicazione agli interessati nell'avviso pubblico.

Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del servizio interessato. Durante tale periodo, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

**Art.105 bis Utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti, previo accordo tra le amministrazioni interessate**

Ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, l'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del personale e dal piano annuale di assunzioni, può ricoprire i posti disponibili nella dotazione organica, a tempo determinato o indeterminato, mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni pubbliche dello stesso comparto, per assunzioni a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e dello stesso profilo professionale del posto che si intende coprire.

L'utilizzo deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria, per esigenze di semplificazione dei procedimenti di selezione, di economicità, di riduzione dei tempi e dei costi per la copertura di posti vacanti, da individuare in sede di programmazione delle assunzioni. Tale utilizzo avviene alle seguenti condizioni: previsione nel piano del fabbisogno del personale dei posti per i quali si intende procedere utilizzando graduatoria di altri enti dello stesso comparto; assenza di graduatorie valide nel Comune di Striano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza; copertura posti che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare, vengono stabilite le seguenti fasi procedurali: il Servizio AA.GG.-Ufficio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, sul sito web istituzionale, un apposito avviso rivolto alle amministrazioni del Comparto, per l'utilizzo, previo accordo, di proprie graduatorie di merito approvate a seguito di concorsi pubblici per assunzione di personale a tempo indeterminato, per procedere all'assunzione (a tempo indeterminato o determinato) di

idonei utilmente collocati, per il tempo e la categoria professionale del posto che si intende coprire. Le amministrazioni in possesso di tali graduatorie potranno presentare manifestazione di interesse entro il termine di pubblicazione dell'avviso, indicando la graduatoria ancora vigente e i soggetti utilmente collocati, rendendo disponibile curriculum professionale. Qualora più enti manifestino eguale disponibilità, sarà attribuita preferenza alla graduatoria dell'Ente territorialmente più vicino al Comune di Striano e, in caso di pari distanza, alla graduatoria di più recente formazione.

Una volta individuata la graduatoria utile, il Responsabile del Servizio AA.GG. provvederà a stipulare con l'altra amministrazione accordo in merito alle modalità di utilizzo della stessa, per tutto il periodo della sua validità, in conformità allo schema approvato dal Comune di Striano. Lo scorrimento avviene in base all'ordine della graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali viene assegnato un termine non superiore a cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata, senza perdere la propria posizione in graduatoria in caso di rinuncia. Qualora nessun Ente avrà manifestato interesse in merito all'avviso entro il termine suddetto, il Responsabile del Servizio Affari Generali potrà inviare, ad almeno cinque enti aventi graduatorie vigenti, richiesta di disponibilità alla stipula di accordo ai fini dell'avvalimento delle graduatorie medesime. Qualora più Enti manifestino la propria disponibilità, a seguito della richiesta a firma del Responsabile del Servizio Affari Generali, i criteri per la scelta della graduatoria saranno i medesimi indicati in precedenza. Qualora più Comuni abbiano dato la disponibilità all'utilizzo della loro graduatoria (sia a seguito dell'avviso di manifestazione d'interesse, sia nella subordinata ipotesi che il Comune di Striano chieda direttamente tale disponibilità) purchè la distanza di questi Enti dal Comune di Striano sia contenuta nel limite di 25 km, verrà data comunque preferenza all'utilizzo della graduatoria del comune di più recente formazione. Nelle ipotesi in cui il procedimento di individuazione della graduatoria non vada a buon fine in tempi brevi o comunque non compatibili con la programmazione prestabilita e con le esigenze rilevate, sussiste la possibilità di pubblicare una manifestazione d'interesse sul sito istituzionale, rivolta direttamente agli idonei di graduatorie valide, fatta salva comunque la sottoscrizione di idonea convenzione con il Comune di riferimento proprietario della graduatoria stessa. Allo stesso modo, durante il periodo di validità delle graduatorie approvate da parte del Comune di Striano, le altre amministrazioni hanno facoltà di utilizzarle per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, previa stipula di accordo di cui al surrichiamato schema. I candidati idonei inseriti nelle graduatorie comunali e di altri Comuni approvate nel periodo 1.1.2010/31.12.2013, che hanno interesse ad essere ammessi al corso indetto dall'Amministrazione e alla prevista assunzione, devono presentare apposita istanza a frequentare un corso di durata 12 ore suddiviso in due giornate presso la sede comunale sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire oltre che sulle esperienze maturate dalla data di approvazione della graduatoria. Il programma dettagliato del corso ed i giorni di frequenza dello stesso saranno determinati con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali. Il corso sarà tenuto dai Responsabili dei Servizi competenti nelle materie oggetto del corso. Il colloquio finale al termine delle due giornate di corso si terrà, in seduta pubblica, presso la sede comunale sulle materie oggetto del corso e sulle esperienze maturate dalla data di approvazione della graduatoria e davanti ad una Commissione giudicatrice nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali. La suddetta Commissione è interna, per il principio di economicità, ed è composta dal Responsabile del Servizio di destinazione, in qualità di Presidente, e da altri due componenti scelti tra gli altri Responsabili di Servizio e da un segretario verbalizzante. La Commissione procede alla valutazione del colloquio di cui al punto 2, attribuendo un punteggio massimo di punti 30 in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione. Dopo aver ultimato il colloquio, il verbale della seduta della Commissione esaminatrice, debitamente firmato, e il nome del candidato

idoneo viene trasmesso al Responsabile del Servizio AA.GG., che, con propria determina, provvederà all'approvazione ed, in caso di esito positivo, all'assunzione.

#### **Art. 106 Presentazione dei documenti**

Il Responsabile del servizio interessato, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, così come indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine perentorio non superiore a quindici giorni.

Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a mezzo Raccomandata A/R.

### **TITOLO V - Progressioni di carriera**

#### **Art. 107 Progressione di carriera**

La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.lgs. n. 150/2009.

Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico, mediante riserva di posti a favore del personale interno secondo le disposizioni richiamate dal comma 1 e in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'amministrazione comunale e della struttura organizzativa.

Alla riserva dei posti di cui al comma precedente sono ammessi i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

#### **Art. 108 Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti**

Per partecipare alla selezione pubblica con riserva dei posti destinati alla progressione di carriera, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/1994.

I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:

nell'aver acquisito almeno cinque anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;

possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.

Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio,

accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.

La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinata dal presente regolamento relative alla copertura dei posti da attingere mediante il Centro per l'impiego, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti al comma 1 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.

Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

#### **Art. 109 Valutazione dei titoli ai fini dell'attribuzione dei posti riservati agli interni**

Ai soli fini dell'assegnazione dei posti riservati ai dipendenti dell'ente, verrà formulata un'apposita graduatoria, secondo l'ordine dei punti già assegnati nella graduatoria generale di merito ai quali verranno sommati i punti conseguiti a seguito della valutazione di specifici titoli di cui al comma seguente che individuati nel bando di concorso, i candidati avranno indicato in sede di domanda di ammissione alla procedura concorsuale secondo le modalità stabilite dal bando.

la Commissione esaminatrice terrà presente dei titoli di servizio (collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 19 comma 2 lettera a del D. lgs 150/09 attribuzione di mansioni superiori, collaborazioni professionali con altri enti pubblici,) dei titoli curriculari (pubblicazioni scientifiche, curriculum formativo e professionale) e dei titoli di studio idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire..

Il punteggio da attribuirsi ai titoli di servizio e ai titoli vari deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari, risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nel periodo relativo agli ultimi cinque anni, antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso. In tal caso, dal punteggio totale ottenuto sarà detratto un punto per ogni sanzione disciplinare irrogata.

#### **Art. 110 Inquadramento nella categoria superiore**

La graduatoria generale di merito, nonché la graduatoria di cui all'art. 112, sarà trasmessa al responsabile del servizio personale che, con propria determinazione, provvederà alla

nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.

A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile di servizio deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.

Le risorse per eventuali posizioni di sviluppo economico, all'interno della categoria di provenienza, posseduti dal dipendente andranno ad incrementare il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione orizzontale, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera b, del CCNL del 01/04/1999.

Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi *ad personam*, i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.

## **TITOLO VI - Procedimenti speciali di accesso**

---

### **Art. 111 Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento**

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

In attuazione delle disposizioni dell'art. 16 della Legge 28.02.1987, n. 56, il Comune di Striano indice specifica selezione pubblica per la copertura dei posti di categoria "A" e di categoria "B" con contratto a tempo indeterminato.

Il Centro per l'Impiego Circostrizionale, delegato dal Responsabile del servizio personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio del Comune di Striano e presso l'albo del Centro per l'Impiego.

L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del servizio personale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.

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

#### **Art. 112**

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

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

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

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

Per ogni categoria lavorativa, la Commissione si avvale di indicatori di valore previsti e cioè: Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro, Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro, Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate, Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro, Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso, Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. , Preparazione professionale specifica, Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale, Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

La tipologia della prova e/o delle prove e le relative materie vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro inerenti ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

#### **Art. 113 Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

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

La Commissione esaminatrice, attraverso il responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove le stesse saranno effettuate.

Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

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

#### **Art. 114 Assunzione in servizio**

Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

Fermo restando quanto previsto dal DPR n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

Il lavoratore sarà sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del responsabile, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

#### **Art. 115**

##### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35 del D.lgs.165/2001.

Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

### **TITOLO VII - Mobilità volontaria**

---



## **Art. 116 Mobilità volontaria**

Per tutta la disciplina inerente la mobilità volontaria si rinvia alla disciplina contenuta nel Regolamento sulla mobilità volontaria, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 11.06.2010.

## **TITOLO VIII - Procedimenti disciplinari**

### **Art. 117 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli Ccnl di comparto, nonché nel rispetto del principio del pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori:

i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi dai dipendenti del comune di Striano a tempo determinato e/o indeterminato;  
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.); l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

### **Art.118**

#### **Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente**

Tutto il personale dell'Ente, sia a tempo determinato che indeterminato, è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal Ccnl, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con il Comune.

A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:

le norme comportamentali di cui all'art. 23 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai suddetti Ccnl;

le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare. Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare;

In applicazione dell'art. 3 c. 10 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970 il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art. 119 VM**

#### **Sanzioni meno gravi - Competenza**

Ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs 165/2001 così come modificato dal D.lgs 150/2009 il procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'ente è svolto dall' UPD nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento;

*per le infrazioni di minore gravità*, per le quali è previsto il rimprovero verbale, il procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'ente è svolto dal Responsabile del servizio ove il dipendente lavora. Si applica la disciplina stabilita dal CCNI vigente. Se l'infrazione è commessa dal Responsabile del servizio, provvede l'U.D.P.

Se l'infrazione è commessa dal responsabile dell'U.D.P. provvede il segretario comunale

#### **Art. 120 Altre sanzioni - Competenza**

a) L'UPD può essere composto da tre membri di cui due esterni all'Ente, dotati di specifiche competenze e professionalità, ed uno interno. In particolare è così composto :

Presidente: -Responsabile Servizio Affari Generali ed in caso di conflitto di interesse e anche in qualsiasi altro caso di incompatibilità da altra PO individuata con decreto del Sindaco, -  
Componente: professionista esterno, Componente: professionista esterno .I componenti esterni sono nominati con apposito decreto sindacale nel rispetto della normativa vigente; agli stessi competerà un compenso non eccedente la somma omniacomprendiva, di euro 1.000,00 annue oltre al rimborso delle spese documentate”.

In assenza di tale individuazione l'U.P.D. è incardinato in capo al Responsabile del Servizio AA.GG. ...”.

b) L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'ente per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dal presente regolamento.

#### **Art. 121 Incompatibilità-Obbligo di Astensione**

Ciascun componente dell'U.P.D., e il Responsabile del servizio, ove competente, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

a. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

b. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli.

La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

Il Sindaco, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

#### **Art. 122 VM Valutazione preliminare dell'entità della sanzione**

Qualora il Responsabile del servizio abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il Responsabile del servizio instaura, nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

1. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nelle proprie competenze, il Responsabile del servizio procederà direttamente alla relativa contestazione.

### **Art. 123**

#### **Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D.**

Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Responsabile del servizio dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente articolo che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Responsabile del servizio deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 - *bis* del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

### **Art. 124 Segnalazione da parte di terzi**

Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile del servizio o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e di cui al presente Regolamento.

### **Art.125**

#### **Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.**

Qualora l'UPD abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi, come da precedente articolo, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 7 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da

attribuire al responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui al presente articolo.

### **Art. 126 Modalità della contestazione disciplinare**

La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare *ex art. 55 - bis c. 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.*, qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

### **Art. 127**

#### **Protocollazione**

Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

### **Art. 128 Luogo e data dell'audizione**

Fermi i termini di cui all'art. 55 - *bis* e s.s. del D.lgs 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data dell'audizione deve essere stabilita a discrezione del Responsabile del servizio o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni dinanzi al Responsabile del servizio, 20 giorni dinanzi all'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

In caso di "*grave ed oggettivo impedimento*" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il responsabile del servizio o presso l'U.P.D. entro la data di audizione.

Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il responsabile del servizio o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di audizione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

L'audizione avverrà presso il responsabile del servizio o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

### **Art. 129 Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del responsabile del servizio o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari**

Ai sensi dell'art. 55 *bis* c. 5 del D.lgs 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il responsabile di servizio o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

### **Art. 130 Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare**

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, il responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui al presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 *bis* comma 8 del D.lgs 165/01 e s.m.i.

Il responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

In ugual modo il responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederanno a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Raccomandata A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

### **Art. 131 Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare**

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - *bis* comma 9 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.

Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

### **Art. 132 Fase istruttoria - Acquisizione precedenti disciplinari**

1. Il Responsabile del servizio che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Affari Generali le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato, relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - bis comma 1 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

#### **Art. 133 Delega del difensore**

Ai sensi dell'art. 55 - bis c. 2 del D.lgs 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere *"da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato"*.

Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Responsabile di servizio o l'U.P.D. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

#### **Art. 134 Termini di conclusione del procedimento disciplinare ed Archiviazione**

Il procedimento disciplinare deve essere concluso nei termini di cui all'articolo 55 bis del D. lgs. n. 165/01 e s.m.i.

2. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 135 Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione**

La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una

sanzione superiore a quella di sua competenza, il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a sè con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare innanzi all'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

#### **Art. 136 Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora**

L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

#### **Art. 137 Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare**

Il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, ad eccezione della sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal responsabile stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine

Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

#### **Art. 138 Trasmissione al Responsabile Servizio Affari Generali per inserimento nel fascicolo personale del dipendente**

IL Responsabile della struttura ove il dipendente lavora o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Affari Generali per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 139 Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis**

Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;

nel corso di un procedimento disciplinare;

per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 - 11 - 12 e 13 del presente Regolamento.

All'atto dell'acquisizione della notizia *criminis*, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;

se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

4.il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 140 Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare**

Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.



L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "*di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione*".

Per le sanzioni di competenza del Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

#### **Art. 141 Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale**

Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento.

A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente.

In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.

Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.

In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

#### **Art. 142 Sospensione cautelare**

Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

#### **Art. 143 Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva**

All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 - *ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 144 Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale**

Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 34 e 35, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

#### **Art. 145 Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione**

Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - *ter* comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini *ex lege* che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-*ter* comma 4 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

#### **Art. 146 Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva**

1. Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - *ter* comma 3 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - *ter* comma 4 del D.lgs 165/2001.

In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

#### **Art. 147 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento in relazione ai procedimenti disciplinari, si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.lgs 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.

### **TITOLO IX - Disposizioni finali**

#### **Art. 148 Tutela dei dati personali.**

Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 149 Norme transitorie e abrogazioni**

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

Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.

### **Art. 150 Tenuta del sistema ordinamentale**

L'Amministrazione comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti teso ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.

Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

### **Art. 151 Entrata in vigore**

Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia.

Il Servizio Affari Generali provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali. Inoltre curerà la redazione di un estratto, relativamente al Titolo V della Parte Seconda che invierà entro 30 (trenta) giorni dall'adozione alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge n. 244/2007.