



## **COMUNE DI VOLLA** **(Provincia di NAPOLI)**

### ***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

*Approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 119 del 23.05.2007 e modificato con deliberazione di G.C. n.131 del 14.12.2011., in aderenza ai principi di cui alla deliberazione di C.C. n.63 del 13.12.2010 e con deliberazione di G.C. n. 11 del 29.01.2014*

## INDICE

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

#### CAPO PRIMO PRINCIPI

- Art.1: *Oggetto e finalità*
- Art.2: *Principi e criteri informativi*
- Art.3: *Indirizzo politico e gestione*
- Art.4: *Criteri di organizzazione*
- Art.5: *Principi di gestione delle risorse umane*
- Art.6: *Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale*

#### CAPO SECONDO DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Art.7: *Dotazione organica*
- Art.8: *Organizzazione del Comune*
- Art.9: *Struttura organizzativa*
- Art.10: *Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto*
- Art.11: *Organigramma funzionale*
- Art.12: *Ufficio relazioni con il pubblico*
- Art.13: *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*
- Art.14: *Categorie e profili professionali del personale dipendente*

#### CAPO TERZO LE MANSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art.15: *Disciplina delle mansioni*
- Art.16: *Conferimento di mansioni superiori*
- Art.17: *Casi non rientranti nell'ipotesi di esercizio di mansioni superiori*
- Art.18: *Casi di conferimento di mansioni superiori*
- Art.19: *Disciplina per il conferimento delle mansioni superiori*
- Art.20: *Criteri per l'attribuzione di mansioni superiori e "SCHEDA DI VALUTAZIONE"*
- Art.21: *Trattamento economico*

#### CAPO QUARTO DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO

- Art.22: *Principi generali in materia di disciplina dell'orario di lavoro*
- Art.23: *Orario di lavoro ordinario*
- Art.24: *Orario di lavoro straordinario*
- Art.25: *Banca delle ore*
- Art.26: *Orario di servizio*
- Art.27: *Orario di apertura al pubblico*
- Art.28: *Pubblicità degli orari di apertura al pubblico*
- Art.29: *Orario di lavoro dei Funzionari Responsabili dei Servizi*
- Art.30: *Orario di lavoro dei dipendenti assunti con contratto ex art. 110 Testo Unico Enti Locali, D.lgs. n. 267/00*
- Art.31: *Orario di lavoro dei dipendenti in regime di lavoro a tempo parziale*
- Art.32: *Rilevazioni marcatempo*
- Art.33: *Permessi brevi*
- Art.34: *Recuperi*
- Art.35: *Orario di lavoro flessibile*
- Art.36: *Osservanza dell'orario di lavoro*
- Art.37: *Sanzioni per la mancata osservanza dell'orario di lavoro*

CAPO QUINTO  
DISCIPLINA DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Art.38: *Principi di mobilità interna*
- Art.39: *Finalità della mobilità interna*
- Art.40: *Il sistema informativo a supporto del mercato del lavoro interno*
- Art.41: *Forme di mobilità interna*
- Art.42: *La mobilità straordinaria*
- Art.43: *La mobilità ordinaria*
- Art.44: *Mobilità d'ufficio*
- Art.45: *Distacco attivo*
- Art.46: *Distacco passivo*
- Art.47: *Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)*
- Art.48: *Trasferimento individuale*
- Art.49: *Trasferimento per interscambio*
- Art.50: *Aspettativa non retribuita*

TITOLO II  
ASSETTO GESTIONALE

CAPO PRIMO  
DIREZIONE E SEGRETERIA GENERALE

- Art.51: *Il Segretario comunale*
- Art.52: *Il Vice Segretario comunale*

CAPO SECONDO  
LA RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE

- Art.53: *I Responsabili della gestione*
- Art.54: *Competenze del Responsabile del Settore in ordine agli atti gestionali*
- Art.55: *Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione*
- Art.56: *Responsabilità correlata alla gestione*
- Art.57: *Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco*
- Art.58: *Durata e revoca dell'incarico*
- Art.59: *Sostituzione*
- Art.60: *Delega di funzioni*
- Art.61: *Competenze della Giunta in materia di personale*
- Art.62: *Conferenza di servizio interna*

CAPO TERZO  
COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

- Art.63: *Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali*
- Art.64: *Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione*
- Art.65: *Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 65 e 66*
- Art.66: *Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto*

TITOLO III  
ATTI E PROVVEDIMENTI DEL COMUNE

CAPO PRIMO  
L'ATTIVITA' PROVVEDIMENTALE

- Art.67: *Le deliberazioni*
- Art.68: *Pareri di regolarità tecnica e contabile*
- Art.69: *L'attestazione del Segretario generale*
- Art.70: *Le competenze del Responsabile del Servizio finanziario*

Art.71: *Le determinazioni*  
Art.72: *Informazione sugli atti*

TITOLO IV  
POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO PRIMO  
LE RELAZIONI SINDACALI

Art.73: *Disciplina delle relazioni sindacali*  
Art.74: *Delegazione di parte pubblica*

CAPO SECONDO  
LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E LA PERFORMANCE

Art.75: *Principi*  
Art.76: *Definizione di performance organizzativa*  
Art.77: *Definizione di performance individuale*  
Art.78: *Soggetti coinvoti della valutazione*  
Art.79: *Fasi del ciclo di gestione della performance*  
Art.80: *Il sistema premiante*  
Art.81: *Il processo di valutazione*  
Art.82: *L'oggetto della valutazione*  
Art.83: *Fase e tempi della valutazione*

SEZIONE PRIMA  
LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art.84: *La scheda di valutazione e "ALLEGATO"*  
Art.85: *Richiesta di riesame*

SEZIONE SECONDA  
LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI O TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Art.86: *Criteri di valutazione del Segretario generale*  
Art.87: *Performance dei Dirigenti o titolati di p.o.*  
Art.88: *Attribuzione dell'indennità di risultato*  
Art.89: *Performance complessiva dell'Ente*  
Art.87: *Tempi di valutazione e osservazioni degli interessati*

CAPO TERZO  
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art.91: *Programma di formazione e di aggiornamento del personale*  
Art.92: *Formazione e aggiornamento interni*  
Art.93: *Tutela del patrimonio formativo dell'Ente*  
Art.94: *Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri*

TITOLO V  
LA RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

CAPO PRIMO  
DISCIPLINA E RESPONSABILITÀ

Art.95: *Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità*  
Art.96: *Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari*  
Art.97: *Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari*

- Art.98: *Disposizioni ulteriori. Accesso agli atti. Rinvio*  
Art.99: *Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale*  
Art.100: *Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*  
Art.101: *Attività consultiva*  
Art.102: *Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale*  
Art.103: *Attività istruttoria del contenzioso giudiziale*

TITOLO VI  
RECLUTAMENTO, SELEZIONI, PROGRESSIONI

CAPO PRIMO  
COPERTURA DEI POSTI VACANTI

- Art.104: *Modalità selettive*  
Art.105: *Programmazione dei fabbisogni*  
Art.106: *Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne*

CAPO SECONDO  
SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

- Art.107: *Avviso di selezione*  
Art.108: *Pubblicazione dell'avviso*  
Art.109: *Domanda di ammissione alla selezione*  
Art.110: *Modalità di presentazione della domanda e dei documenti*  
Art.111: *Commissioni giudicatrici*  
Art.112: *Insedimento della Commissione*  
Art.113: *Incompatibilità*  
Art.114: *Ordine dei lavori*  
Art.115: *Modalità di assunzione delle decisioni*  
Art.116: *Titoli valutabili nelle selezioni*  
Art.117: *Ammissione dei candidati*  
Art.118: *Calendario delle prove selettive*  
Art.119: *Modalità di svolgimento delle prove scritte*  
Art.120: *Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative*  
Art.121: *Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche*  
Art.122: *Colloquio*  
Art.123: *Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali*  
Art.124: *Trattamento dei dati personali*  
Art.125: *Approvazione e utilizzo delle graduatorie*  
Art.126: *Applicazione dei titoli di preferenza*  
Art.127: *Assunzioni in servizio*  
Art.122: *Periodo di prova*  
Art.128: *Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette*  
Art.129: *Rapporti di lavoro a tempo determinato*  
Art.130: *Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato*  
Art.131: *Casi speciali di selezione per la costituzione di rapporti a tempo determinato*  
Art.132: *Modalità e criteri per la progressione economica*

CAPO TERZO  
LE PROGRESSIONI ECONOMICHE

- Art.133: *Modalità e criteri per la progressione economica*

TITOLO VI  
NORME FINALI

CAPO PRIMO  
ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI, DISAPPLICAZIONI

- Art.134: *Disposizione di chiusura.*

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E**  
**ASSETTO DEL PERSONALE**

**CAPO PRIMO**  
***PRINCIPI***

**Art . 1**  
***Oggetto e finalità.***

Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e agli accordi collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di **VOLLA**.

**Art . 2**  
***Principi e criteri informativi.***

L'ordinamento degli uffici e dei servizi, in ottemperanza alla deliberazione commissariale adottata con i poteri del Consiglio comunale n.14 del 19.04.2007, si informa ai seguenti principi e criteri:

*efficacia;*

- *efficienza;*
- *funzionalità ed economicità di gestione;*
- *equità;*
- *professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;*
- *separazione delle competenze tra organi di governo e dirigenti o titolari di posizioni organizzative nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.*

L'*efficacia interna* o *gestionale* rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'*efficacia esterna* o sociale rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per *efficienza* si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

L'*equità* è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Per *economicità* si intende la convenienza in termini di costi, tempi e modi, realizzata nel reperimento dei fattori produttivi.

Inoltre, il presente regolamento, in ottemperanza ai principi contenuti nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 13.12.2010, costituisce adeguamento dell'ordinamento del Comune di Volle alle disposizioni contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

**Art . 3**  
***Indirizzo politico e gestione.***

Il presente regolamento si informa al principio della ***separazione delle competenze***, per cui agli **organi politici** competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, con la definizione degli obiettivi, dei programmi da attuare e con l'adozione degli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché funzioni di controllo e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai **responsabili dei servizi**, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, se nominato, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti, compresi tutti quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali.

L'attività di gestione deve essere svolta dai responsabili dei servizi nel rispetto degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

**I responsabili dei servizi** pertanto rispondono dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Al fine di assicurare compiutamente la responsabilizzazione della posizione dirigenziale, è valorizzato il ruolo manageriale dei titolari della gestione e la loro piena autonomia, esercitata nell'ambito degli indirizzi degli indirizzi politico-programmatici dettati dai competenti organi politici.

#### **Art . 4**

##### ***Criteria di organizzazione.***

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

**articolazione e collegamento:** gli uffici, ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

- a) **ampia trasparenza:** l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché da garantire agevolmente l'esercizio del diritto d'accesso da parte del cittadino, anche per consentire forme diffuse di controllo interno e esterno;
- b) **gestione associata con Comuni limitrofi:** si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi per lo svolgimento di funzioni e servizi affini con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi, sussistendone i presupposti di legge e di opportunità;
- c) **partecipazione e responsabilità:** l'organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) **flessibilità:** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento di appartenenza definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle specifiche professionalità possedute;
- e) **armonizzazione degli orari:** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
- f) **ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire immediate risposte ai bisogni della comunità locale.**

#### **Art . 5**

##### ***Principi di gestione delle risorse umane.***

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne, per l'accesso ai servizi e la parità di trattamento nel lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, con particolare riguardo alla tutela delle lavoratrici madri e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

#### **Art . 6**

##### ***Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale***

La funzione di Capo del personale spetta al Responsabile delle Risorse Umane.

Il Capo del Personale definisce la struttura organizzativa dell'Ente e le politiche di personale, proponendole alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Le attività relative al servizio Risorse umane competono al Segretario Generale se riguardano il controllo generale, ovvero l'elaborazione di atti e regolamenti di carattere organizzativo, strategico e di carattere contrattuale, altrimenti possono essere dal Funzionario incaricato nel caso di conferimento di funzione da parte del Sindaco.

Sotto il profilo gestionale dal punto di vista finanziario, i poteri di spesa direttamente esecutivi degli atti strategici sopra indicati sono assegnati dal Sindaco al dipendente individuato come Responsabile del Servizio Personale.

Al Responsabile del Servizio Personale compete altresì la gestione delle istruttorie amministrative relative al personale, nonché la contabilità del personale dipendente.

Con la nomina da parte del Sindaco dei Responsabili dei servizi, e con l'approvazione da parte della Giunta Comunale del PEG e dell'organigramma funzionale del personale, la gestione diretta della risorse umane spetta a ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa cui vengono affidate le risorse stesse.

La gestione delle risorse umane comporta un dovere di coordinamento e vigilanza che si estende dal controllo sul rispetto dell'orario di lavoro, alla verifica del comportamento adottato, fino all'adozione di provvedimenti di carattere disciplinare.

La direzione dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa spetta al Segretario Comunale.

## **CAPO SECONDO DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

### **Art . 7 Dotazione organica**

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

In mancanza, la proposta può altresì provenire dal dipendente individuato come Responsabile del Servizio Personale.

L'ente comunale provvede, nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi statali di coordinamento della finanza pubblica, nonché dei principi fissati dal Testo unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, alla determinazione delle proprie dotazioni organiche con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni: i posti vacanti possono quindi essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura.

Al fine di provvedere alla copertura dei posti vacanti in organico, la Giunta Comunale approva la "programmazione triennale del fabbisogno di personale", che viene definita in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

La programmazione triennale di cui al comma precedente è approvata con deliberazione della Giunta Comunale, previa informazione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali, e dovrà essere accompagnata dalla previsione degli strumenti attuativi e quindi, in particolare, del piano annuale di reclutamento del personale.

Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:

i posti vacanti nell'ambito della dotazione organica distinti per categoria e profilo professionale da ricoprire;

- i posti da riservare obbligatoriamente, in presenza dei presupposti di legge, ai soggetti disabili;
- le procedure per la copertura dei posti di cui sopra nel rispetto delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro e del vigente Regolamento.

### **Art . 8 Organizzazione del Comune**



La Giunta Comunale definisce l'assetto organizzativo dell'ente per i vari Servizi.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio - politico - economico - istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;

- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;

- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;

- le funzioni finali operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;

- le funzioni strumentali o di *staff* operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti interni delle loro attività;

- è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

## **Art . 9**

### ***Struttura organizzativa***

La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale. 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 fra le varie articolazioni dell'Ente.

L'assetto organizzativo del Comune prevede la costituzione di strutture organiche di massima dimensione dell'ente (macrostruttura suddivisa in **SETTORI FUNZIONALI**), deputate:

a) all'analisi dei bisogni;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

All'interno delle strutture di massima dimensione possono essere raggruppati più articolazioni secondo un principio di competenza e omogeneità di disciplina (**UFFICI E SERVIZI**).

Il Comune di Volla si riserva la facoltà di procedere, con atto formale, alla istituzione di una o più aree di Dirigenza, in relazione ai Settori di più elevata complessità/responsabilità, individuando altresì le relative procedure di copertura, nel rispetto prioritario delle professionalità interne all'Ente e dei CCNL di categoria. In mancanza le funzioni apicali, nel rispetto delle disposizioni di cui ai vigenti CCNL, sono attribuiti ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa.

I Dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel settore di propria competenza, con appositi atti gestionali aventi carattere organizzativo, procederanno a definire ed assegnare i compiti specifici agli operatori, determinando i procedimenti amministrativi da curare e le modalità del loro espletamento.

## **Art. 10**

### ***Unità Organizzative Autonome e Unità di Progetto***

Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nei precedenti articoli, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 107 d.lgs. 267/00.

Possono essere costituite, altresì, Unità di Progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno l'apporto professionale di risorse interne facenti capo a Settori diversi.

Le Unità Organizzative Autonome e le Unità di Progetto sono affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni apicali, potendo, altresì, essere assimilate, a tutti gli effetti, alle strutture di massima dimensione dell'Ente.

**Art . 11**  
***Organigramma funzionale***

Ove non sia stato definito dalla Giunta, ogni dirigente o titolare di posizione organizzativa può definire un organigramma specifico, relativo al settore di propria competenza, prevedendo la mappatura del personale assegnato e l'indicazione delle singole posizioni di lavoro.

Tale organigramma è tenuto costantemente aggiornato.

**Art . 12**  
***Ufficio relazioni con il pubblico***

La Struttura organizzativa del Comune di Volla prevede la costituzione di un Ufficio addetto alle relazioni con il pubblico che sia dotato di personale appositamente addestrato, idoneamente qualificato e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico, e che provveda anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

a garantire all'utenza la partecipazione ai servizi erogati;

- ad informare l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;
- ad effettuare ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione per monitorare gli aspetti organizzativi e logistici dei servizi.

**Art .13**  
***Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici***

Possono essere istituite unità organizzative autonome di supporto dell'attività del Sindaco o della Giunta o degli Assessori per l'assolvimento delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

I collaboratori sono scelti fiduciarmente ed incaricati direttamente dal Sindaco con decreto, conservando la qualifica professionale di appartenenza.

Tali collaboratori sono ascritti al Settore Affari generali ed istituzionali e soggetti alla direzione del relativo Responsabile.

**Art . 14**  
***Categoria e profili professionali del personale dipendente***

Il sistema di classificazione del personale è articolato in conformità ai contratti CNL di categoria vigenti.

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

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

I contratti individuali di lavoro del personale dipendente sono sottoscritti dal Responsabile delle Risorse umane.

I fascicoli relativi al personale contenenti i contratti individuali, gli atti relativi al trattamento economico, fondamentale e accessorio, nonché certificati sanitari, provvedimenti disciplinari ecc., sono accuratamente aggiornati, custoditi e conservati unitariamente presso l'Ufficio personale, nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.

**CAPO TERZO**  
**LE MANSIONI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Art . 15**  
***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 dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti

alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

#### **ART .16**

##### ***Conferimento di mansioni superiori***

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

Il conferimento di mansioni superiori può riguardare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche in posizione di comando.

Competente al conferimento delle mansioni superiori è il Responsabile del Settore interessato tenendo conto, inoltre, delle direttive adottate dall'Amministrazione in tema di gestione delle risorse umane.

Prima di disporre il conferimento di mansioni superiori il dirigente/Responsabile competente deve verificare se sia possibile il ricorso a soluzioni organizzative alternative.

Se la verifica di cui al comma 4 dà esito negativo, ferma restando la responsabilità, anche patrimoniale, del dirigente/Responsabile stesso, il dirigente/Responsabile competente dispone, con provvedimento motivato, il conferimento delle mansioni superiori, esplicitando le cause che hanno reso necessario procedere all'assegnazione di mansioni superiori ed i criteri seguiti nella scelta del dipendente assegnatario rispetto a coloro i quali si trovano comunque nella situazione di poterle ricoprire.

#### **ART .17**

##### ***Casi non rientranti nell'ipotesi di esercizio di mansioni superiori***

Ai sensi dell'art. 7, del CCNL 31.03.1999 ogni dipendente è inquadrato nella corrispondente categoria del sistema di classificazione in base al profilo di appartenenza.

Ciascun dipendente è tenuto a svolgere anche attività complementari e strumentali a quelle inerenti lo specifico profilo attribuito, senza che ciò comporti attribuzione di mansioni superiori. Non sono mansioni immediatamente superiori quelle svolte in sostituzione di un dipendente appartenente alla medesima categoria ed allo stesso livello ma collocato in una fascia economica della progressione orizzontale superiore a quella di appartenenza.

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

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

#### **ART. 18**

##### ***Casi di conferimento di mansioni superiori***

Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:

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

#### **ART. 19**

##### ***Disciplina per il conferimento delle mansioni superiori***

Le mansioni superiori devono essere svolte su un posto previsto in dotazione organica, che risulti

vacante e di cui, su conforme indicazione dell'A.C., sussistono esigenze di copertura.

Le mansioni superiori possono essere assegnate unicamente a personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella relativa al posto da ricoprire.

L'adibizione a mansioni superiori deve risultare da atto scritto e munito di tutti i presupposti richiesti dalla legge e dal presente disciplinare; in caso contrario, lo svolgimento di fatto di mansioni superiori risulta privo di effetti.

Il provvedimento di conferimento delle mansioni superiori deve essere comunicato per iscritto al dipendente interessato che lo sottoscrive per accettazione.

Il dipendente che rifiuta l'assegnazione alle mansioni superiori deve essere utilizzato esclusivamente per i compiti inerenti il profilo e la categoria di appartenenza. Del rifiuto dovrà comunque essere tenuto conto in sede di applicazione dell'istituto riguardante la produttività individuale di Settore.

Il dipendente a cui sono state assegnate le mansioni superiori, durante il periodo di esercizio delle stesse, non può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.

## ART. 20

### **Criteria per l'attribuzione di mansioni superiori e "scheda di valutazione"**

Per l'individuazione del dipendente cui attribuire formalmente mansioni superiori si deve tenere conto:

- della natura e caratteristiche della funzione da ricoprire;
- dei requisiti culturali posseduti dai dipendenti interessati;
- delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisite.

Nel conferimento di mansioni superiori, qualora sussistono più dipendenti in possesso dei requisiti per la relativa assegnazione, il dirigente/Responsabile deve provvedere mediante specifico avviso aperto a tutti i dipendenti e nella individuazione del soggetto da adibire alle mansioni superiori sarà effettuata una selezione osservando i criteri di cui alla SCHEDA DI VALUTAZIONE contenuta nel presente articolo.

Qualora la selezione effettuata sulla base della scheda di valutazione che segue lasci ancora emergere un punteggio di parità, il Dirigente/Responsabile svolgerà un colloquio selettivo, al fine di verificare le attitudini e le professionalità possedute dai dipendenti in relazione alle mansioni da svolgere.

#### **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DA ADIBIRE ALLO SVOLGIMENTO DI MANSIONI SUPERIORI**

##### **TITOLI CULTURALI**

<b>Licenza scuola media inf.</b>	<b>Licenza scuola media sup.</b>	<b>Laurea</b>
<i>Punti 1</i>	<i>Punti 3</i>	<i>Punti 5</i>

##### **TITOLI PROFESSIONALI**

<b>Corso di aggiornamento</b>	<b>Corso di specializzazione</b>	<b>Master di perfezionamento</b>
<i>Punti 1</i>	<i>Punti 3</i>	<i>Punti 5</i>

##### **ANZIANITA' DI SERVIZIO**

*Punti 1 per ogni anno di servizio*

##### **CURRICULUM PROFESSIONALE**

<b>Censura</b>	<b>Multa superiore a ore 4</b>	<b>Sanzioni superiori</b>
<i>15% di decurtazione dal punteggio</i>	<i>30% di decurtazione dal punteggio</i>	<i>50% di decurtazione dal punteggio</i>

##### **VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE/DIRIGENTE**

##### **IN ORDINE ALLE ATTITUDINI POSSEDUTE ED ALL'ESPERIENZA ACQUISITA**

<b>Sufficiente</b>	<b>Distinto</b>	<b>Ottimo</b>
<i>Punti 3</i>	<i>Punti 6</i>	<i>Punti 9</i>

##### **SEGNI DISTINTIVI (solo per il personale P.M.)**

*Punti 5 se sussiste corrispondenza tra grado posseduto e posto da ricoprire*

**ENCOMI/ELOGI (per il restante personale)**

*Punti 1, fino ad un massimo di 5, per ogni provvedimento formale di encomio/elogio*

**ART. 21**

***Trattamento economico***

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

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

**CAPO QUARTO**

***DISCIPLINA DELL'ORARIO DI LAVORO***

**Art. 22**

***Principi generali in materia di disciplina dell'orario di lavoro***

Compete ai Dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa la vigilanza circa il rispetto dell'orario di lavoro, la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ai dipendenti assegnati; recuperi e aspettative, l'autorizzazione all'esecuzione del lavoro straordinario e all'effettuazione di missioni, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale, sulla base delle disposizioni del Piano annuale della formazione; la mobilità interna nei propri ambiti di intervento, l'attribuzione di mansioni superiori, la concessione di nulla osta per prodromico all'effettuazione di processi mobilità.

Per i Dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa provvede il Segretario comunale.

Per quest'ultimo provvede il Sindaco o un suo delegato.

Le ferie del personale vanno accuratamente programmate, con piani annuali, a cura di ogni Responsabile di Settore e coordinate dal Segretario comunale.

La retribuzione di ferie non godute è consentita esclusivamente nei casi di cessazione del rapporto di lavoro.

**ART.23**

***Orario di lavoro ordinario***

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con due rientri pomeridiani nelle giornate del martedì e del giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

La pausa prevista tra la prestazione antimeridiana e quella pomeridiana nei giorni stabiliti per il rientro settimanale può essere, dietro motivata richiesta al Responsabile/Dirigente del Settore, ridotta di 30 minuti, con anticipazione dell'uscita alle ore 17.30. L'autorizzazione all'anticipazione dell'uscita deve essere concessa e gestita in maniera tale che l'Ufficio resti comunque sempre aperto fino alle ore 18.00.

Il ritardo rispetto all'orario di entrata è consentito fino ad un massimo di minuti 30 ed in tal caso il ritardo andrà recuperato nel corso della medesima giornata lavorativa.

Ritardi superiori ai 30 minuti andranno assoggettati alla disciplina delle ore non lavorate di cui all'art. 37 del presente Regolamento.

Articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario di lavoro possono essere previste:

- a) per gli appartenenti al Corpo della Polizia Municipale, per i quali il Responsabile del Servizio/Dirigente può strutturare l'orario di lavoro secondo modalità maggiormente confacenti alle esigenze del Settore, previo confronto con le parti sindacali. In particolare, l'orario di ingresso potrà essere anticipato alle ore 7.00, al fine di assicurare peculiari necessità organizzative e/o specifici interventi operativi;
- b) per Servizi connotati da specifiche esigenze funzionali, soprattutto se connesse a particolari orari di apertura/chiusura di strutture comunali erogatrici di servizi all'utenza, a garanzia delle quali il Funzionario/Dirigente, sulla base di congrua motivazione, può fare ricorso a modalità organizzative dell'orario di lavoro improntate ad una maggiore flessibilità, nel contesto del lasso temporale diurno antimeridiano e pomeridiano;

- c) per il Servizio di pulizia della casa comunale, in ordine al quale è possibile strutturare l'orario di lavoro anche oltre il lasso temporale diurno antimeridiano e pomeridiano.

#### **ART.24**

##### ***Orario di lavoro straordinario***

Le prestazioni di lavoro straordinario non possono essere utilizzate come strumento ordinario di programmazione del lavoro. I Funzionari/Dirigenti Responsabili, nel rispetto delle norme regolatrici della materia, ricorrono all'istituto del lavoro straordinario solo nelle fattispecie di stretta necessità, non fronteggiabili attraverso una più appropriata articolazione dell'orario di lavoro.

All'inizio di ciascun anno il Segretario generale, stabilisce la ripartizione del monte ore complessivo di cui l'Ente può disporre a titolo di lavoro straordinario tra i diversi Servizi dell'Ente, dandone comunicazione ai Funzionari/Dirigenti.

Le risorse occorrenti alla liquidazione delle prestazioni di lavoro straordinario vengono assegnate ai centri di costo/responsabilità attribuiti a ciascun Funzionario /Dirigente in sede di redazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere previamente autorizzate dal Funzionario/Dirigente, devono essere effettivamente rese, devono risultare dalle rilevazioni marcatempo ed essere certificate dal Funzionario/Dirigente, che ne è responsabile.

Su richiesta del dipendente, le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate possono dare luogo a riposo compensativo, da fruire compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio.

La violazione della regolamentazione riportata nel suddetto articolo determina la non retribuitività delle prestazioni di lavoro straordinario.

#### **ART. 25**

##### ***Banca delle ore***

Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

Nel conto ore confluiscono, su richiesta del dipendente, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione, nei limiti della disponibilità assegnata a ciascun Settore funzionale, o come permessi compensativi per le proprie attività formative o anche per necessità personali e familiari.

L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

#### **ART.26**

##### ***Orario di servizio***

L'orario di servizio settimanale deve essere articolato dai Funzionari/Dirigenti - in via ordinaria - su cinque giorni, assicurando il funzionamento degli uffici sia nelle ore antimeridiane che in quelle pomeridiane nelle giornate del martedì e del giovedì, dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

L'esigenza di assicurare comunque la funzionalità delle strutture degli uffici e dei servizi pubblici può comportare un ulteriore ampliamento dell'orario di servizio per il tempo necessario a detti fini, negli indicati giorni lavorativi della settimana (dal lunedì al venerdì) ed anche nei giorni non lavorativi. In tale evenienza, il Funzionario/Dirigente Responsabile predisporrà motivato provvedimento, da trasmettere all'Ufficio Gestione del Personale, in analogia al disposto dell'art. 23, comma 5° del presente Regolamento.

#### **ART. 27**

##### ***Orario di apertura al pubblico***

Nell'ambito dell'orario di servizio, i Funzionari/Dirigenti Responsabili, dopo avere individuato gli uffici che hanno rapporti con il pubblico, provvedono a definire l'orario di apertura al pubblico, prevedendo apposite fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza nei giorni lavorativi settimanali individuati, nelle ore antimeridiane ed in quelle pomeridiane.

Sarà cura del Direttore generale o, in caso di mancanza, del segretario generale adottare un apposito provvedimento che uniformi gli orari di apertura al pubblico di tutti gli Uffici comunali.

#### **ART. 28**

##### ***Pubblicità degli orari di apertura al pubblico***

Con l'obiettivo di realizzare e rafforzare in maniera significativa il processo di avvicinamento della Pubblica amministrazione nei confronti dell'utenza, si rende necessario assicurare adeguata pubblicità, anche attraverso il sito Internet, degli orari di apertura al pubblici che saranno praticati.

Nell'attività di informazione svolge un ruolo particolare l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico", istituito in attuazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

#### **ART.29**

##### ***Orario di lavoro dei Funzionari Responsabili dei Servizi***

I Funzionari Responsabili dei Servizi sono tenuti all'osservanza dell'orario ordinario di lavoro ed, a tal fine, essi sono muniti di *badge* marcatempo.

Le particolari caratteristiche delle funzioni da essi svolte, in ragione delle posizioni organizzative rivestite, determinano l'ammissione di diritto dei Funzionari/Dirigenti alla fruizione dell'orario di lavoro *flessibile* di cui all'art. 35 del presente Regolamento.

Tutti i Funzionari Responsabili dei Servizi sono tenuti ad una prestazione lavorativa non inferiore alle 36 ore settimanali.

I prospetti riepilogativi concernenti i Funzionari/Dirigenti sono trasmessi al ~~Direttore generale o, in sua assenza,~~ al Segretario generale perché adottati nei confronti dei Responsabili dei Servizi i provvedimenti dettati in materia di osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali.

#### **ART. 30**

##### ***Orario di lavoro dei dipendenti assunti con contratto ex art. 110 Testo Unico Enti Locali, D.lgs. n. 267/00***

I soggetti assunti con contratto di lavoro ai sensi dell'art. 110, comma 1°, del D.LGS. n. 267/00 sono ammessi di diritto alla fruizione dell'orario di lavoro *flessibile* di cui all'art. 35 del presente Regolamento. Essi sono tenuti comunque alla prestazione di un orario di lavoro non inferiore alle 36 ore settimanali.

La rilevazione della presenza in servizio del personale in discorso è effettuata con sistemi di rilevazione automatica e, solo nei casi in cui ciò non sia tecnicamente possibile, attraverso la compilazione di fogli di rilevazione presenze, vidimati dal Funzionario Responsabile/Dirigente del Servizio di appartenenza. La vidimazione sarà effettuata dal Segretario generale, nel caso in cui i soggetti assunti con contratto di lavoro ai sensi dell'art. 110 T.U.E.L. rivestano le attribuzioni di Responsabile del Servizio.

Spettano ai Funzionari/Dirigenti (o al Segretario generale) l'adozione dei provvedimenti dettati in tema di osservanza dell'orario di lavoro.

#### **ART. 31**

##### ***Orario di lavoro dei dipendenti in regime di lavoro a tempo parziale***

I dipendenti in regime di lavoro a tempo parziale sono tenuti a prestare la propria attività lavorativa in una fascia oraria compresa nell'ambito di quella stabilita per i lavoratori in regime di tempo pieno.

Spetta ai Funzionari/Dirigenti l'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- b) esigenze funzionali e strutturali del Servizio di appartenenza, da individuare in termini di tendenziale stabilità;
- c) preferenza, ove non ostino ragioni organizzative, dell'articolazione oraria richiesta dal dipendente;
- d) tendenziale uniformità all'orario di lavoro dei dipendenti a tempo pieno.

Ai dipendenti in regime di lavoro a tempo parziale si applicano tutte le disposizioni del presente Regolamento che non siano incompatibili con la misura ridotta della prestazione lavorativa.

#### **ART. 32**

##### ***Rilevazioni marcatempo***

Il rilevamento dei termini iniziali e finali dell'orario di lavoro, normale e straordinario, è effettuato con l'uso di marcatempo di tipo elettronico o, nelle strutture distaccate dell'Ente in cui la collocazione di sistemi di rilevazioni elettronici non sia tecnicamente agevole, di tipo meccanico.

A tutti i dipendenti, compresi i Funzionari Responsabili di Servizio ed il Comandante della P.M. sono assegnati appositi *badges* magnetici, di utilizzo esclusivamente personale, custoditi sotto la propria responsabilità e da impiegare ad ogni entrata/uscita dalla sede di lavoro.

E' obbligo del dipendente procedere alla segnalazione, tramite l'apposito badge, dell'orario in cui si svolge la pausa pranzo, anche qualora il dipendente non si allontani dalla sede di lavoro.

Qualora l'entrata/uscita non sia accompagnata dall'impiego del badge marcatempo, il dipendente potrà – nel termine di gg. 3 e previa indicazione di congrua motivazione – vedersi certificata l'entrata/uscita dal proprio Funzionario/Dirigente del Servizio.

L'Ufficio del Personale invierà, con cadenza bimestrale, ai Funzionari/Dirigenti prospetto riepilogativo delle certificazioni per assenza di badge, al fine di monitorare ed evitare possibili abusi.

Lo smarrimento/distribuzione del badge marcatempo va prontamente segnalato all'Ufficio del Personale che provvederà alla sua sostituzione. Qualora, nel corso di un anno, la sostituzione dovesse essere richiesta per più di una volta, i costi per la fornitura di nuovo badge andranno addebitati al dipendente richiedente.

### **ART. 33** ***Permessi brevi***

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del Funzionario/Dirigente preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al Funzionario/Dirigente di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità, valutati dal dirigente.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal dirigente; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Ogni qualvolta, il dipendente si allontana dalla sede di lavoro in fruizione di un permesso breve è tenuto a segnalare l'uscita/entrata attraverso il badge marcatempo.

### **ART. 34** ***Recuperi***

Ogni permanenza in servizio oltre l'orario ordinario di lavoro deve essere previamente autorizzata dal Funzionario/Dirigente del Servizio. Tale autorizzazione, salvo eccezionali urgenze, va concessa con atto scritto da trasmettere all'Ufficio del Personale.

In mancanza di tale atto autorizzativo l'eventuale eccedenza di orario non esplicherà alcun effetto in termini di retribuzione o di recupero.

Il Funzionario /Dirigente, con formale atto, provvede ad autorizzare il recupero delle ore lavorate in eccedenza e solo se le stesse siano state previamente autorizzate.

Per la effettuazione dei recuperi è individuata, di norma, la giornata del mercoledì.

Tutti gli atti autorizzatori in materia di recupero, lavoro straordinario, congedi a qualunque titolo debbono essere debitamente protocollati in data anteriore alla loro fruizione.

### **ART. 35** ***Orario di lavoro flessibile***

L'orario di lavoro cd. *flessibile* consente di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di servizio o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura. Per *nucleo centrale* deve intendersi la fascia oraria 10.00-12.00 a.m., per i giorni lavorativi privi di rientro pomeridiano e la fascia oraria 11.00-14.00 a.m. per i giorni lavorativi con rientro pomeridiano.



L'autorizzazione alla fruizione dell'orario di lavoro flessibile è concessa, previa motivata richiesta da parte dell'interessato, dal Funzionario/Dirigente Responsabile dell'Ufficio del Personale, sulla base di conforme nulla-osta rilasciata dal Funzionario/Dirigente del Servizio di appartenenza. In nessun caso l'ammissione all'istituto dell'orario di lavoro flessibile potrà essere consentita se la stessa compromette la funzionalità dei Servizi dell'Ente.

### **ART. 36** ***Osservanza dell'orario di lavoro***

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per i dipendenti, anche del personale esercente funzioni apicali o dirigenziali, quale elemento essenziale della prestazione retribuita dall'Amministrazione.

L'orario di lavoro, comunque articolato, è accertato mediante procedure di tipo automatizzato.

I Funzionari/Dirigenti sono responsabili dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente loro assegnato, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

L'Ufficio del Personale provvede a trasmettere, con cadenza almeno bimestrale, i prospetti di rilevazione del sistema marcatempo ai Funzionari/Dirigenti in relazione al personale ascritto. I prospetti riepilogativi concernenti i Funzionari/Dirigenti sono trasmessi, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione perché ne tenga conto, di concerto con l'Amministrazione comunale, per le determinazioni di spettanza in sede di valutazione dell'attività dei Funzionari/Dirigenti.

### **ART. 37** ***Sanzioni per la mancata osservanza dell'orario di lavoro***

I Funzionari/Dirigenti che, dalle rilevazioni trasmesse dall'Ufficio del personale, si avvedano che il personale loro assegnato ha reso la prestazione lavorativa in misura inferiore a quella dovuta, nella misura di un massimo di ore 10 mensili è tenuto a:

- a) predisporre un piano di recupero delle ore non lavorate, qualora ricorrano giustificati motivi che al Funzionario/Dirigente siano stati previamente comunicati;
- b) contestare al dipendente il deficit orario non recuperabile secondo le regole sub lett.a) e trasmettere gli atti all'Ufficio del Personale perché provveda alla decurtazione dal monte ferie dell'anno cui si riferisce la mancanza oraria, se il dipendente acconsente a siffatta decurtazione. In caso di mancato assenso, le ore non lavorate andranno decurtate dalla retribuzione mensile, secondo un piano di rientro di durata non superiore ai mesi sei.

I Funzionari/Dirigenti che, dalle rilevazioni trasmesse dall'Ufficio del personale, si avvedano che il personale loro ascritto ha reso la prestazione lavorativa in misura inferiore a quella dovuta, per un totale superiore alle 10 ore mensili, è tenuto a trasmettere gli atti all'Ufficio del Personale perché provveda alla corrispondente decurtazione stipendiale.

I Funzionari/Dirigenti sono tenuti ad adottare i provvedimenti di loro competenza in ordine al controllo dell'esatta osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti loro assegnati, di cui al presente articolo, nel termine di mesi uno dalle rilevazioni trasmesse dall'Ufficio del Personale.

In ogni caso, al 31 ottobre di ogni anno, l'Ufficio del Personale provvede alla automatica decurtazione stipendiale delle ore che risultano non lavorate e per cui mancano idonei provvedimenti autorizzatori, secondo un piano di rateizzazione non superiore ai mesi sei.

In tutti i casi in cui i Funzionari/Dirigenti rilevino l'inosservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti loro assegnati valutano l'opportunità dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Residua in capo al Funzionario/Dirigente Responsabile dell'Ufficio del Personale il diritto di agire in surroga ai Responsabili di Servizio che omettano, con reiterata frequenza, di adottare i provvedimenti di loro competenza per garantire l'osservanza del dovere di attenersi all'orario di servizio dei pubblici dipendenti.

L'A.C., per il tramite del personale amministrativo o delle Forze dell'Ordine allo scopo incaricate, potrà procedere all'attivazione di procedure di controllo della presenza in servizio dei dipendenti comunali.

I dipendenti che, dalle rilevazioni elettroniche, risultino presenti, ma siano assenti dalla sede lavorativa saranno giustificati solo se agli atti dell'Ufficio Personale siano presenti formali atti autorizzativi. In caso contrario il Funzionario/Dirigente del Servizio o, in sua mancanza, il Segretario generale, provvederà ad attivare il procedimento disciplinare ed a trasmettere gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.

**CAPO QUINTO**  
***DISCIPLINA DELLA MOBILITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE***

**ART.38**  
***Principi di mobilità interna***

Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane.

Qualsiasi processo di mobilità interno, attuato a qualsiasi livello infra od interstrutturale, deve risultare fondato sui principi generali di cui al precedente comma.

Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi scriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

Chi, fornito della necessaria competenza a provvedere, pone in essere processi di mobilità interna di personale in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento generale e speciale.

Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

**ART.39**  
***Finalità della mobilità interna***

La mobilità interna costituisce una leva strategica per un'organizzazione che promuove sviluppo organizzativo a partire dalla valorizzazione delle proprie risorse interne.

La mobilità del personale interno è prima di tutto il sistema attraverso il quale le risorse umane interne vengono inserite in diversi contesti lavorativi. Il valore aggiunto immediato che si determina per l'organizzazione è la possibilità di coniugare al meglio i fabbisogni professionali espressi dalle strutture e le competenze possedute dalle persone, attivando un vero e proprio mercato del lavoro interno. Tuttavia, poiché ogni risorsa umana "trasporta" con sé il proprio bagaglio di conoscenze, competenze e valori, non è di secondaria importanza l'arricchimento che quest'ultimo apporta alla struttura e non solo in termini di professionalità: l'inserimento di nuove unità genera processi di integrazione che, in quanto tali, attivano le relazioni tra i soggetti e favoriscono lo sviluppo di un clima positivo.

Intervenire con azioni a supporto del dipendente che mirano anche a recuperare la fiducia nei riguardi del proprio ruolo all'interno della struttura, significa investire sulle proprie risorse interne che segnalano disagio, restituire il senso di appartenenza all'Ente, intervenire sull'organizzazione interna.

Ottimizzare il processo di mobilità interna per incrementare la funzionalità delle strutture, a partire dalle competenze possedute dalle persone, è un momento di lavoro indispensabile per un'organizzazione orientata al risultato.

**ART.40**  
***Il sistema informativo a supporto del mercato del lavoro interno***

Allo scopo di ottimizzare la gestione dei processi di mobilità, l'Amministrazione intende istituire una banca dati:

- a) dei fabbisogni professionali scoperti presenti presso i diversi Settori funzionali, corredato dall'indicazione delle competenze minime necessarie per ricoprire la relativa posizione lavorativa.
- b) delle professionalità possedute dai dipendenti comunali, corredato dei titoli culturali/abilitativi ed esperienziali richiesti per la posizioni da ricoprire.

La finalità della banca dati è essenzialmente quella di essere di supporto all'attività di orientamento e/o informazione:

- c) della funzione "centrale": compito primario è quello della ottimale gestione dei processi di mobilità tra le diverse strutture.
- d) della funzione di "valorizzazione del profilo volontaristico", che tutela l'interesse del dipendente a fruire di una mobilità verso altra posizione lavorativa.
- e) della funzione di "buon andamento della P.A.", con la possibilità per la struttura

interessata di acquisire una nuova competenza.

La Banca dati diventa quindi il punto di incontro fra domanda ed offerta, un vero e proprio repertorio incrociato, indispensabile per una organizzazione che vuole apprendere per corrispondere direttamente alle richieste di mobilità del singolo collaboratore e/o di fabbisogno di professionalità della struttura interna ed attrezzarsi per rispondere al cambiamento.

La Banca dati è tenuta presso l'Ufficio del Personale, divisa nei due capi dei "fabbisogni di professionalità" e delle "professionalità possedute dai dipendenti" ed in essa confluiscono, su richiesta, i dati trasmessi dai Responsabili di Servizio e dai dipendenti comunali.

#### **ART.41**

##### ***Forme di mobilità interna***

L'incontro tra domanda ed offerta a livello di Ente, può avvenire:

- a) a fronte di eccezionali esigenze e non prevedibili (mobilità straordinaria);
- b) per mobilità ordinaria;
- c) per mobilità d'ufficio;
- d) per mobilità a favore di beneficiari della L. 104/92.

#### **ART.42**

##### ***La mobilità straordinaria***

La mobilità straordinaria viene disposta per esigenze eccezionali e non prevedibili, ovvero sia per tutte quelle necessità, provocate anche da eventi di natura calamitosa per far fronte alle quali l'Amministrazione deve poter contare su competenze specifiche presenti all'interno dell'Ente e quindi reperibili anche attraverso la banca dati sulle competenze/fabbisogni.

Essa ha carattere provvisorio essendo disposta per il tempo strettamente necessario al perdurare delle situazioni di emergenza.

Il Responsabile del Settore interessato dall'emergenza individua le competenze specifiche di cui necessita per far fronte alle esigenze di cui al comma 1° e ne dispone la mobilità.

Il parere negativo del Funzionario/Dirigente del Settore di appartenenza non ha valore vincolante e può essere superato da un intervento del Segretario generale.

#### **ART.43**

##### ***La mobilità ordinaria***

All'interno di ciascuna categoria di classificazione, posto il vincolo dell'appartenenza alla medesima e quello della dotazione organica, viene garantita la mobilità a richiesta del dipendente.

A tal fine, il dipendente interessato formulerà apposita istanza al Responsabile del Settore di appartenenza, tenuto a rilasciare nulla-osta vincolante, al Responsabile del Settore verso cui si richiede la mobilità, che dovrà fornire assenso ed al Responsabile del Personale che, previa conforme direttiva fornita dall'A.C., è competente ad emanare il provvedimento di trasferimento interno.

Nel caso di posti vacanti e di cui si avverte la necessità di copertura, il Responsabile del relativo Settore, rende pubblico, a mezzo determinazione, l'elenco dei posti disponibili da ricoprire attraverso i processi di mobilità ordinaria, specificando i titoli giuridici inerenti la posizione da occupare.

I dipendenti, in possesso dei requisiti necessari per ricoprire i posti vacanti e interessati alla nuova assegnazione, presentano istanza di mobilità al Responsabile del Settore che provvede alle verifiche necessarie.

La domanda di partecipazione deve essere munita, a cura del richiedente, del nulla-osta rilasciato dal Responsabile di appartenenza. Qualora sussistano altresì i presupposti della mobilità di ufficio, stante conforme indicazione dell'A.C., si applica il disposto dell'art. 44, comma 3.

Nel caso in cui, per uno stesso posto, siano presentate più domande, il Responsabile del Settore provvede a redigere una graduatoria utilizzando i criteri e i punteggi di seguito indicati:

a) anzianità domanda (3 punti per anno intero)	max		p.10
b) valutazione del responsabile		max	p.10
c) anzianità di reparto/uff.(3 punti per anno intero)	max		p.10
d) titoli professionali	max		p.10
e) titoli culturali	max		p.10

f) certificati problemi di salute e /o familiari

max

p.10

**TOTALE P. 60**

In caso di parità di punteggio tra più lavoratori il criterio di cui alla lettera f) costituisce titolo di preferenza.

Il dipendente che, nell'ultimo triennio, abbia già fruito dell'istituto della mobilità, salvo casi eccezionali e documentati, viene comunque posto alla fine della graduatoria.

L'assegnazione ai posti vacanti avviene, con provvedimento del Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto a mezzo mobilità interna, sulla base della graduatoria di cui al comma 4.

#### **ART.44**

##### ***Mobilità d'ufficio***

La mobilità d'ufficio è disposta, in alternativa a quella ordinaria, per ricoprire posti resisi vacanti per dimissioni o quiescenza od altre cause riconducibili ad una diversa organizzazione e/o modificazione e delle esigenze dei Settori/Servizi.

La mobilità d'ufficio viene disposta, su richiesta dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del Personale, previo nulla-osta del Responsabile del Settore di appartenenza.

In assenza del suddetto nulla-osta e su conforme indicazione dell'A.C., la mobilità d'ufficio può essere disposta, dal Segretario generale, con provvedimento debitamente motivato.

Il trasferimento in un'unità operativa ubicata in sede diversa da quella di assegnazione dei dirigenti sindacali, può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente.

#### **Art. 45**

##### ***Distacco attivo***

Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati presso altri enti, pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionalizzate alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.

Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previo nulla osta del Responsabile del Settore cui il dipendente interessato risulta assegnato, sentita la Giunta comunale che rende sul punto parere obbligatorio, ma non vincolante.

Al dipendente distaccato spetta l'eventuale trattamento di missione, a norma delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

#### **Art. 46**

##### ***Distacco passivo***

L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, quali individuati ai sensi del precedente articolo 45, comma 1, in regola con le norme di inquadramento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura competente in materia di personale, sentita la Giunta comunale che rende sul punto parere obbligatorio, ma non vincolante.

In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti di nocimento all'operatività delle strutture comunali.

L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per

l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

#### **Art. 47**

#### ***Trasferimento temporaneo di risorse umane (Comando)***

I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ~~ad un anno~~ ad **anni tre**, eventualmente rinnovabile.

Il comando è disposto dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, previa intesa con il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, sentita la Giunta comunale che rende sul punto parere obbligatorio, ma non vincolante.

Eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi della vigente normativa, potranno essere riconosciute, al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno, formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare, all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

#### **Art. 48**

#### ***Trasferimento individuale***

Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.

Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.

Il trasferimento può essere altresì disposto su richiesta del dipendente e dietro parere favorevole dell'amministrazione di destinazione.

L'atto di trasferimento è assunto dal Dirigente o Funzionario della struttura competente in materia di personale, previo *nulla-osta* rilasciato dal Dirigente o Funzionario di preposizione della struttura di appartenenza funzionale, sentita la Giunta comunale che rende sul punto parere obbligatorio, ma non vincolante.

Per il rilascio del *nulla-osta*, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Dirigente o Funzionario della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

In ottemperanza ai principi di gestione delle risorse umane di cui all'art. 5 del presente Regolamento l'Ente agevola i processi di trasferimento che siano richiesti dai dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, con particolare riguardo alla tutela delle lavoratrici madri, e dai dipendenti impegnati in attività di volontariato.

Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.

Per la mobilità esterna traslativa presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo all'art. 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 49**

#### ***Trasferimento per interscambio***

Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di

professionalità.

Ai trasferimenti per interscambio si applicano, in quanto compatibili, le norme recate dal precedente articolo 48.

## **ART.50** ***Aspettativa non retribuita***

Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita, per motivi personali o familiari, per periodi di tempo non superiori ad un anno, rinnovabili.

La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito *nulla-osta* del Responsabile dell'unità organizzativa cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato, sentita la Giunta comunale che rende sul punto parere obbligatorio, ma non vincolante.

L'eventuale diniego del *nulla-osta* da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza.

Il *nulla-osta*, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.

L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.

La collocazione in aspettativa può essere revocata, dall'Amministrazione Comunale, in qualsiasi momento e con congruo preavviso, comunque non inferiore a giorni dieci, qualora sopravvengano imprevedibili ragioni di servizio, tali da comportare l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo. La revoca è assunta dall'organo competente all'adozione dell'atto di collocazione in aspettativa, su conforme e motivata istanza del Responsabile della struttura cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale resta affievolito e non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto.

La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.

Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo adeguato preavviso da rendersi all'Amministrazione Comunale.

I dipendenti comunali, inoltre, hanno il diritto di chiedere di essere collocati in aspettativa per il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.19 del D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e s.mi.i.; per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Allo scadere del rapporto di natura dirigenziale di cui al comma che precede, il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è assegnato alla posizione corrispondente a quella posseduta al momento del collocamento in aspettativa.

## **TITOLO II** ***ASSETTO GESTIONALE***

### **CAPO PRIMO** ***SEGRETERIA GENERALE***

**Art . 51**  
***Il Segretario Comunale***

Il Comune è dotato della figura del Segretario Comunale, che risulti titolare della sede, ai sensi di legge.

Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge.

Il Segretario Comunale cessa automaticamente dall'incarico al termine del mandato del Sindaco che lo ha nominato, continuando ad esercitare le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Il Segretario Comunale può essere revocato dal Sindaco per violazione dei doveri d'ufficio con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale e contraddittorio con l'interessato.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei Responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti e a tal fine rilascia la relativa attestazione di conformità in accompagnamento alle proposte di deliberazione.

Svolge, inoltre, ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o da regolamenti.

Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività dei Dirigenti o titolari di posizione organizzativa Responsabili dei Settori.

Ha inoltre le seguenti competenze:

- il parere sulla dotazione organica dell'Ente;
  - il parere sul conferimento di incarichi dirigenziali, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - la presidenza delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i posti apicali e la proposta relativa agli altri componenti di tali commissioni;
  - la presidenza delle Conferenze di servizio dei dirigenti o responsabili di Settore.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire, con atto scritto, al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica, compresa la responsabilità di articolazioni organizzative, in via residuale.

**Art .52**  
***Il Vice Segretario comunale***

E' istituita nell'Ente, e prevista nella dotazione organica del Comune di Volla con l'apposito profilo professionale , la figura di Vicesegretario comunale.

Il Vicesegretario svolge attività di supporto al Segretario Comunale in ordine alle funzioni di sua competenza, per legge, nonché quelle espressamente attribuitegli dal Sindaco.

Il Vicesegretario svolge altresì le funzioni vicarie del Segretario in caso di sua assenza o impedimento.

Il Vicesegretario è previsto come funzionario apicale, pertanto, alla luce delle disposizioni contrattuali vigenti per il Comparto EE.LL., è nominato Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa.

L'attività di Vicesegretario in relazione alle funzioni di sostituzione del Segretario prevede una retribuzione accessoria che ai sensi del CCNL trova la sua collocazione nell'istituto della pesatura delle posizioni organizzative al fine di determinarne la relativa indennità di posizione e di risultato: a tal fine il provvedimento di individuazione della retribuzione di posizione e di risultato debbono contenere il riferimento all'incarico di reggenza temporanea della Segreteria generale ove tale funzione sia svolta.

Nel caso in cui il posto di Vicesegretario risulti non coperto, mancando nell'organico effettivo della figura professionale assunta con l'apposito profilo, la sostituzione del Segretario Comunale viene di norma disposta dal Sindaco in favore di altro Segretario Comunale, con provvedimento di c.d. "scavalco".

**CAPO SECONDO**  
***LA RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE***

**Art. 53**  
***I Responsabili della gestione***

Nel rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale, la gestione delle attività e dei servizi compete ai responsabili delle strutture di massima dimensione nominati dal Sindaco tra i dirigenti dell'ente, o nel caso di assenza nel comune di dirigenza, tra dipendenti apicali, almeno appartenenti alla cat. D, cui viene conferita la titolarità di posizione organizzativa ai sensi del CCNL.

I Responsabili nominati assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di legge, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi decisi in sede di programmazione per il servizio da loro diretto.

Ai Responsabili della gestione, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, competono le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano loro e che non siano riservati ad altri organi.

Il Sindaco e la Giunta Comunale possono emanare direttive per meglio specificare obiettivi loro assegnati.

#### **Art.54**

#### ***Competenze del Responsabile del Settore in ordine agli atti gestionali***

In materia di spese ed entrate al responsabile del Settore compete:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione
- la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il Piano esecutivo di gestione;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio comunale;
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

Ai Responsabili del Settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

Tali provvedimenti rientreranno nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

1. essere atti vincolati;
2. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
3. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche in ordine generale, predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Al responsabile della gestione competono altresì:

- le attestazioni;
- le certificazioni;
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Al responsabile competono inoltre:

- Indizione di gare e concorsi;
- Approvazione di bandi di gara e di concorsi;



- Presidenza di commissioni di gare e concorsi;
- Nomina dei membri e segretario delle commissioni di gare e concorsi;
- Responsabilità delle procedure di gare e concorsi;
- Elaborazione di proposte, in sede di programmazione del fabbisogno del personale, che individui i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- Il concorso nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- La valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- Individuazione delle eccedenze di personale;
- Stipula dei contratti di incarichi professionali, appalti di lavori, affidamenti, acquisti, forniture, alienazioni. E' fatta eccezione per gli Accordi di Programma, le Convenzioni tra Enti Pubblici e Soggetti Istituzionali, per gli Atti Costitutivi di Società, per gli atti di rappresentanza in Giudizio e per la stipula di Accordi di Transazione, per i quali interviene nella sottoscrizione il Sindaco quale rappresentante legale dell'ente, data la natura istituzionale e di alta discrezionalità di tali atti.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista.

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

#### **Art. 55**

#### ***Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile della gestione***

I Responsabili della gestione sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi e delle previsioni contrattuali vigenti.

L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero, la categoria professionale e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa interessati e le valuta.

In ogni caso, l'affidamento degli incarichi di Responsabile della gestione è disposto attraverso procedure selettive e pubbliche, parametrata agli obiettivi prefissati, alla complessità della struttura interessata, alle attitudini, ai titoli di studio e culturali, alle esperienze e capacità professionali del soggetto da designare ed ai risultati da questi conseguiti in relazione a precedenti esperienze lavorative.

L'avviso pubblico dovrà specificare se la selezione interna è aperta anche a personale privo della qualifica dirigenziale o della titolarità di una posizione organizzativa, ferma restando l'iscrizione alla categoria "D".

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare le regole per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.

L'incarico di responsabile della gestione può essere conferito anche a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura sia dei posti previsti in dotazione organica che per quelli al di fuori della dotazione organica, nel rispetto dei limiti attraverso procedure selettive e pubbliche.

Di norma i responsabili sono individuati tra Dirigenti, in mancanza, sono individuati tra dipendenti iscritti a categorie non inferiori alla D3.

E'operato espresso rinvio alle disposizioni dei CC.NN.LL. vigenti in ordine alla necessaria corrispondenza tra apicalità e titolarità della posizione organizzativa.

#### **Art. 56**

#### ***Responsabilità correlata alla gestione***

Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta,

- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti dei terzi di violazioni di diritti soggettivi, di danni arrecati, ferma restando la responsabilità amministrativa, contabile e penale ove ne ricorrano i presupposti.

#### **Art. 57**

#### ***Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco***

Nei casi di inerzia nell'adempimento di atti o provvedimenti e di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento nonché del Segretario Comunale da parte di un Responsabile, il Segretario comunale, previa diffida, valutando l'urgenza e la necessità dell'atto, gli assegna un termine perentorio per l'esecuzione del medesimo.

Qualora il responsabile non adempia il Sindaco provvede alla nomina di un commissario *ad acta* nella figura del Segretario comunale.

In tal caso deve essere data congrua motivazione in ordine alle ragioni di esercizio di tale potere.

Copia dei provvedimenti è inviata all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'accertamento della relativa eventuale responsabilità e per le altre valutazioni di competenza.

Tali fattispecie possono determinare la revoca dell'incarico.

#### **Art . 58**

#### ***Durata e revoca dell'incarico***

L'incarico di Responsabile della gestione è conferito, con le modalità stabilite nel presente regolamento, a tempo determinato per l'anno finanziario, o per un periodo superiore fino ad un massimo di cinque anni, e che comunque si intende fino alla scadenza del mandato elettorale.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di:

- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento,
- inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario ~~o del Direttore generale;~~
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione,
- violazioni particolarmente gravi e reiterate da dimostrare;
- altri casi indicati nella legge e nel contratto collettivo di lavoro.

In ogni caso, la revoca impone la comunicazione di avvio del procedimento, l'instaurazione del contraddittorio ed il rispetto delle procedure previste dalla legge e dai vigenti contratti collettivi.

#### **Art . 59**

#### ***Sostituzione***

La responsabilità e la direzione della struttura di massima dimensione, salvo i casi di assenza o impedimento temporanei, nei casi di vacanza, assenza o impedimento duraturo, o revoca del responsabile nominato, può, con atto del Sindaco:

- essere assegnata "*ad interim*" ad altro responsabile per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile;
- essere affidata al Segretario Comunale. Qualora l'assenza o l'impedimento non temporanei concernano il Vice segretario, la sostituzione è assicurata di diritto dal Segretario comunale;
- essere conferita a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato), nel rispetto dei limiti e con le modalità previste dalla legge

#### **Art .60**

#### ***Delega di funzioni***

Il responsabile della struttura di massima dimensione (Settore funzionale) può delegare al responsabile del procedimento, assegnato funzionalmente alla propria direzione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza ivi compresa l'adozione e la sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi anche strumentali di supporto e complementari, purché il medesimo sia in possesso di idonea professionalità e specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti.

Il provvedimento di delega deve contenere l'indicazione di precise direttive in ordine all'assolvimento dei compiti con particolare riferimento agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire.

#### **Art. 61**

#### ***Competenze della Giunta in materia di personale***

La Giunta definisce la dotazione organica, il Piano di fabbisogno del personale, l'organigramma funzionale con l'attribuzione dei ruoli in relazione all'organizzazione dei servizi dell'ente, il piano di assegnazione delle risorse umane ai Responsabili dei Settori.

Alla Giunta è assegnata altresì la competenza per l'istituzione e la nomina di nuclei di controllo interno volti a verifiche di qualità, o di dati economici o di servizio ispettivo.

In materia di personale la Giunta è competente all'adozione di atti generali relativi ad aspetti contrattuali, come la nomina della delegazione di parte pubblica, l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro, l'approvazione di metodologie di valutazione, il fondo relativo al trattamento accessorio del personale dipendente e modalità di ripartizione.

La Giunta approva altresì la copertura dei posti in organico, la trasformazione di rapporti di lavoro in part-time, l'incremento della percentuale di lavoro dei dipendenti part-time, oltre alla trasformazione dei rapporti di lavoro a tempo parziale in full-time, il trattenimento in servizio.

#### **Art. 62**

#### ***Conferenza di servizio interna***

Al di fuori delle ipotesi espressamente indicate dalla legge in ordine a precise materie, fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili della gestione è istituita la Conferenza dei servizi interna.

La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili di Settore.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni settori.

La conferenza mira a promuovere il lavoro di gruppo e l'attività trasversale in ordine a servizi ovvero obiettivi che richiedano il contributo di responsabili di settori distinti.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.49 TUEL.

### **CAPO TERZO**

#### ***COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE***

#### **Art.63**

#### ***Costituzione di rapporti dirigenziali a tempo determinato extra-dotazionali***

Ai sensi dell'articolo 110 d.lgs. 267/00, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifica dirigenziale, per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

La costituzione dei rapporti di cui al presente articolo con soggetti esterni è subordinata alla verifica relativa all'assenza di professionalità adeguate all'interno dell'Ente.

L'individuazione del contraente è operata con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento

dirigenziale su specifiche direttive Sindacali, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.

La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o privato a tempo determinato con l'Ente e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, offrire la stipulazione a candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, negli originali limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per uguale periodo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato, a sua volta partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originale negozio per qualsiasi causa intervenuta o in altra ipotesi di necessità o di rilevante opportunità da debitamente motivarsi nel contesto dell'atto costitutivo.

I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale e direttiva, intendendosi, quest'ultima, quale ricomprensiva delle posizioni dotazionali di *ex* settima ed ottava qualifica funzionale, ovvero di categoria "D" complessivamente intesa.

Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico previsto, per la relativa qualifica d'inquadramento, dalla disciplina contrattuale collettiva nel tempo in vigore per il personale dipendente dagli enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 5, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto articolo 110 T.U.E.L.

In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con proprio personale, già dipendente dall'Amministrazione, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale già dipendente da altra Pubblica Amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da personale dipendente, con altra Pubblica Amministrazione, si applicano le prescrizioni recate in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza.

La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica che ha provveduto a conferire l'incarico dirigenziale stesso, anche nell'ipotesi di anticipata cessazione del relativo mandato per qualsiasi causa, e può essere rinnovata per la durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

#### **Art. 64**

##### ***Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione***

Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto portato dall'articolo 110 comma 2, d.lgs. 267/00. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica, anche per quanto attiene al sistema costitutivo, la disciplina delineata nell'articolo 63, opportunamente adeguata, mediante l'assunzione dell'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria professionale di riferimento.

Anche la costituzione del rapporto di cui al presente articolo con soggetti esterni è subordinata alla verifica relativa all'assenza di professionalità adeguate all'interno dell'Ente.

La costituzione di rapporti di alta specializzazione di tipo extra-dotazionale è disciplinata dalle disposizioni recate dall'articolo 65, in quanto applicabili.

#### **Art. 65**

##### ***Costituzione con personale interno dei rapporti di cui agli articoli 65 e 66***

Ove il rapporto di cui agli artt. 65 e 66 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione

dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme.

Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato di diritto ed automaticamente, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

La collocazione in aspettativa è disposta con il provvedimento individuativo del candidato, quale formulato, dal Sindaco, ad esito del processo selettivo di cui all'articolo 65, commi 2 e 3, sentiti il Segretario generale ed il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato.

Il collocamento in aspettativa può essere disposto, ai sensi del precedente comma, anche in ipotesi di costituzione di analoghi rapporti di lavoro a tempo determinato tra personale dell'Amministrazione Comunale ed altri enti pubblici, anche dalla stessa dipendenti o partecipati.

E' facoltà del Sindaco determinare, su proposta del Segretario Generale e sentito il Responsabile dell'unità organizzativa di provenienza del dipendente interessato, se esistente, l'indisponibilità della copertura, con rapporto a tempo indeterminato, della originaria posizione di giuridica ascrizione del dipendente medesimo, onde consentire, allo stesso, di optare, all'atto della risoluzione del rapporto a tempo determinato di cui si tratta, per la propria riassunzione nella posizione di provenienza, assicurando, in tal modo, la ricostituzione del rapporto originario, nel perseguimento dell'interesse precipuo dell'Amministrazione Comunale alla riacquisizione di professionalità già formate ed utilmente verificate.

L'Amministrazione Comunale e, per essa, il competente assetto dirigenziale, colloca in aspettativa senza assegni propri dipendenti di ruolo, qualora gli stessi accettino proposte d'impiego a tempo determinato presso altre Pubbliche Amministrazioni e ne formulino espressa richiesta con congruo preavviso, fatte salve, comunque, le ipotesi di collocamento obbligatorio previste e disposte ai sensi di legge.

Nell'ipotesi in cui l'impiego sia di tipo extra-dotazionale potrà essere assunto apposito provvedimento d'indisponibilità dei relativi posti di lavoro, nei termini di cui al precedente comma 5.

In ogni caso, i provvedimenti di cui al presente articolo, salve eventuali diverse prescrizioni legislative, non potranno avere effetto per un periodo superiore al quinquennio e dovranno recare idonea motivazione, enunciativa dell'interesse attuale e concreto dell'Ente alla loro adozione.

#### **Art. 66**

#### ***Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di supporto***

Con apposita determinazione Sindacale, possono essere costituiti appositi uffici di supporto, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.

Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere dotazionale ovvero extra-dotazionale, nei limiti previsti dalle stesse norme.

Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 90 d.lgs. 267/00, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato ai sensi di quanto previsto dalla legge e dagli articoli 65 e 66.

Al personale di cui al presente articolo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro può essere sostituito, con provvedimento motivato di Giunta, da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e della disponibilità all'osservanza di orari disagiati o, comunque, particolarmente onerosi e gravosi.

I dipendenti dell'Amministrazione con i quali altri enti abbiano costituito rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per le finalità di cui al presente articolo sono collocati, a richiesta, in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto per tutta la durata del rapporto instaurato nella posizione di supporto agli organi di governo, ai sensi dell'art. 90 T.U.E.L.

**TITOLO III**  
**ATTI E PROVVEDIMENTI DEL COMUNE**

**CAPO PRIMO**  
**L'ATTIVITA' PROVVEDIMENTALE**

**Art. 67**  
**Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione sia di competenza della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale, sono predisposte dal responsabile del procedimento individuato nel Settore/Servizio.

Le istruttorie relative alle proposte di deliberazione devono contenere tutti gli elementi di diritto e di fatto richiesti dalla legge, nonché va evidenziata e specificata in modo chiaro ed esaustivo la motivazione, ed acquisiti agli atti il parere di regolarità tecnica a cura del Responsabile del Settore e di regolarità contabile a cura del Responsabile del Settore finanziario, ai sensi di legge.

Per le proposte di deliberazione consiliari nella procedura si tiene conto di norme specifiche contenute nell'apposito regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.

I pareri di legge devono essere resi, di norma, nel termine massimo di cinque giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo i casi di comprovate urgenze.

Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio informatizzato e vengono registrate in un archivio generale secondo le modalità previste dalla legge.

**Art. 68**  
**Pareri di regolarità tecnica e contabile**

I pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di Settore si esplicano attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- relativamente al responsabile finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di **regolarità tecnica** afferisce:

- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati negli organi politici.

Il parere di **regolarità contabile** riguarda:

- la legalità della spesa;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

**Art. 69**  
**L'attestazione del Segretario generale**

Ogni proposta di deliberazione dovrà recare l'attestazione della conformità della stessa a Statuto, leggi e Regolamenti di cui all'art. 48 del D.lgs. 267/00.

**Art. 70**  
**Le competenze del Responsabile del Settore finanziario**

Al Responsabile del Settore finanziario compete in particolare, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal regolamento comunale di contabilità:

il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente nonché l'attività propulsiva per la programmazione in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie;

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi di legge;
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'organo di revisione dei fatti gestionali, e delle relative valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio,
- il monitoraggio generale sulle attività finalizzato al controllo di gestione e la redazione del referto di cui all'art. 198 del D.Lgs. 267/2000 dandone comunicazione agli amministratori, ai responsabili dei servizi e all'Organismo indipendente di Valutazione o agli altri soggetti incaricati dei controlli interni;
- le ulteriori funzioni individuate dal regolamento comunale di contabilità.

#### **Art . 71**

#### ***Le determinazioni***

I provvedimenti gestionali di competenza dei Dirigenti e/o titolari delle posizioni organizzative assumono la denominazione di *determinazione*.

La proposta di determinazione, con la relativa istruttoria, è predisposta dal responsabile del procedimento individuato nel servizio dal Responsabile competente.

Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto.

Nella intestazione è indicato chi adotta la determinazione, la data di adozione ed il numero progressivo.

Le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente Responsabile della gestione o da chi legittimamente lo sostituisce.

Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione, sono pubblicate all'Albo Pretorio informatizzato e riportate in apposito registro con numerazione progressiva; esse vengono conservate e fascicolate per anno solare.

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Settore Finanziario entro cinque giorni dalla data in cui è richiesto salvo comprovate urgenze nel qual caso deve essere rilasciato a vista, e diventano esecutive dalla data di opposizione di tale visto.

Le altre determinazioni diventano esecutive dal momento della loro sottoscrizione.

Le determinazioni vengono registrate in un archivio generale, alla stregua degli atti deliberativi, secondo le modalità previste al comma 6.

Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste dalla normativa o da apposito regolamento adottato in conformità a quest'ultima.

Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi.

#### **Art . 72**

#### ***Informazione sugli atti***

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.

Le proposte di deliberazione della Giunta Comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa viene trasmesso, a cura del Servizio di segreteria, alla Giunta Comunale un fascicolo contenente elenco e, su richiesta, copia delle determinazioni adottate dai Responsabili della gestione.

I Responsabili della gestione partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale per relazionare su questioni di loro competenza.

## **TITOLO IV POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO PRIMO LE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art .73 Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento della funzionalità degli uffici, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle Organizzazioni Sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

La contrattazione collettiva nazionale determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle relative alle controversie individuali di lavoro. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali di cui ai C.C.N.L. può essere affidata ad un unico ufficio all'uopo individuato.

#### **Art .74 Delegazione di parte pubblica**

Ai fini della concertazione e della stipula di accordi decentrati la Giunta Comunale, con apposita deliberazione, nomina i componenti della delegazione di parte pubblica.

La Giunta Comunale può fornire direttive vincolanti per la conduzione della concertazione e della contrattazione decentrata.

Con apposita convenzione la delegazione in oggetto può essere costituita in forma associata con altri Comuni.

### **CAPO SECONDO LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E LA PERFORMANCE**

#### **Art. 75 Principi**

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.



E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni

#### **Art.76**

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

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

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

#### **Art.77**

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

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili individuati dal Sindaco è collegata:

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

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

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

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

#### **Art.78**

##### ***Soggetti coinvolti nella valutazione***

L'Organismo Indipendente di Valutazione, è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative apicali e [del Segretario generale](#).

La posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. La posizione organizzativa apicale valutatore deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi. Il valutatore è coadiuvato dai dipendenti di categoria D o C responsabili degli uffici di appartenenza del valutato.

Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile.

#### **Art. 79**

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale del Comune nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

#### **Art.80**

##### ***Il sistema premiante***

Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

La quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente collocato nella parte alta della graduatoria o della soglia di merito stabilita con riferimento alle diverse categorie di apporti e comportamenti considerati.

Ulteriori strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche;
- b) progressioni di carriera;
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- d) premio di efficienza;

Con apposito provvedimento la giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e la professionalità:

- e) bonus annuale delle eccellenze;
- f) premio annuale per l'innovazione;
- g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premi o annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 81**

##### ***Il processo di valutazione***

La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale delle posizioni apicali e del personale ( di seguito chiamato SMiVaP ) è definita incoerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 art.7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.

La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

#### **Art.82**

##### ***Oggetto della valutazione***

Il SMiVaP individuale delle posizioni apicali e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare :

- a) Misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato ;
- b) Valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste e al valutato ;
- c) Valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

Il SMiVaP individuale delle posizioni apicali e del personale è illustrato al presente capo e sinteticamente schematizzato nel relativo allegato.

**Art.83**  
**Fase e tempi della valutazione**

Le fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

**a) Fase previsionale**

In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare .

**b) Fase di monitoraggio**

Questa fase intermedia ha l' obiettivo di monitorare in corso d' anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati.

**c) Fase consuntiva**

Quest' ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

Le fasi della valutazione sono attuate entro le seguenti date :

1. **Fase a**  
In sede di predisposizione del PEG.
2. **Fase b**  
Prevede una verifica intermedia entro in 30 settembre
3. **Fase c**  
Entro il 30 aprile dell' anno successivo.

**SEZIONE PRIMA**  
**LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI P.O.**

**Art.84**  
**La scheda di valutazione**

Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, e da quanto contenuto al presente capo, sinteticamente schematizzato nell' allegato 1.

La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- quanto all'art. 2 lettera a) b) c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio.
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- il posizionamento del risultato totale tra le fasce di merito previste;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest' ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

**ALLEGATO ALL'ART.84**

SISTEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE  
A/B, C E D (ESCLUSE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

Fattore di Valutazione	Peso per fascia D (senza Resp. Di Servizio)	Peso per Fascia C	Peso per fascia A/B
1 a Obiettivi di gruppo	20	10	20
1 b Obiettivi individuali	10	10	-
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-	-	-

3 Competenze dimostrate	10	10	10
4 Contributo alla performance dell' Area	30	30	30
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	30	40	50
5.1 Orientamento al cittadino e/o al Cliente interno	(-)	(10)	(20)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)	(15)	(20)
5.3 Problem Solving	(20)	(15)	(10)
Totale	100	100	100

*\* tra parentesi vengono indicati i sub- punteggi per la valutazione.*

Legenda:

1. 1-A) Per "obiettivi di struttura " o "obiettivi di gruppo" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali – quantitativi dell' attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.  
1-B) Per "obiettivi individuali" si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1° e riferiti a specifici indicatori quali – quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell' Ente.
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva ) anche mediante significativa differenziazione delle valutazione di performance individuali dei propri collaboratori.
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell' arco dell' esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e delle flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell' Ente o dell' Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall' Ente o dalle strutture di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l' Ente ritiene prioritario richiamare l' attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio (per queste due ultime figure è valutato solo il problem solving ).

- a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
- b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
- c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stesso ad altro soggetto sopra ordinato (segretario, direttore, dirigente o responsabile del servizio).

### Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa :

<p>Grado 1 <b>INADEGUATO</b> Punteggio correlato: non superiore al 25%</p>	<p>Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.</p>
<p>Grado 2 <b>MIGLIORABILE</b> Punteggio correlato: dal 26 al 50%</p>	<p>Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.</p>
<p>Grado 3 <b>ADEGUATO</b> Punteggio correlato: dal 51 al 70%</p>	<p>Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.</p>
<p>Grado 4 <b>BUONO</b> Punteggio correlato: dal 71 al 90%</p>	<p>Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.</p>
<p>Grado 5 <b>ECCELLENTE</b> Punteggio correlato: dal 91 al 100%</p>	<p>Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.</p>

#### Articolazione in fasce

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna retribuzione di risultato:

- per il personale detto valore soglia decorre da 71 centesimi e richiede una valutazione superiore a 60/100 su ogni singolo fattore di valutazione.

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuate quattro fasce:

- prima fascia (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100

In questa fascia può rientrare massimo il 10% delle posizioni organizzative e il 10% del personale del Settore indipendentemente dal livello di inquadramento. Il Sistema di Misurazione e Valutazione di Performance conterrà le regole per il rispetto delle quote percentuali fissate;

- seconda fascia (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- terza fascia (o dell'adeguatezza) da 71 a 80/100;
- quarta fascia (o della prestazione inadeguata) da 0 a 70/100.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**  
**Categoria C**

Cognome ..... Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE/GIUDIZIO DEL VALUTATORE
1 a Obiettivi di struttura	10		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	--		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi 5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	40  (10)  (15)  (15)		
TOTALE	100		Posizionamento nella fascia di merito

\* tra parentesi vengono indicati i sub- punteggi per la valutazione

Indicazioni per il miglioramento della prestazione a( a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

Il VALUTATO per presa visione

Il Valutatore

Data.....

## SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

### Categorie A e B

Cognome..... Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE/GIUDIZIO DEL VALUTATORE
1 a Obiettivi di struttura	20		
1 b Obiettivi individuali	--		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	--		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi 5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	50  (20) (20)  (10)		
TOTALE	100		Posizionamento nella fascia di merito

\* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione  
Indicazioni per il miglioramento della prestazione( a cura del valutatore)  
Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

Il Valutatore

Data.....

### Art.85

#### ***Richiesta di riesame***

Entro dieci giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata.

Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

### SEZIONE SECONDA

#### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

### Art.86



### **Criteri di valutazione del Segretario Generale**

La valutazione del segretario comunale è proposta dall'O.I.V. al Sindaco.

Quest'ultimo entro i successivi 15 giorni può riformarlo con provvedimento motivato.

La valutazione del segretario Generale avviene con i seguenti fattori di valutazione:

1. Numero delle sedute di Consiglio comunale ;
2. Numero delle sedute di Giunta Comunale;
3. Performance complessiva dell'ente;
4. Pareri espressi al Consiglio e alla Giunta o Funzioni sostitutive degli apicali;
5. Competenze professionali (corsi di aggiornamento agli apicali; interventi di rettifiche degli atti)

FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE DI MISURABILITÀ	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
Numero delle sedute di Consiglio comunale	2 punti per ogni seduta	20 punti
Numero delle sedute di Giunta Comunale	1 punto per ogni seduta	40 punti
Pareri di conformità degli atti della Giunta o Funzioni sostitutive degli apicali	Per ogni Parere o Sostituzione degli apicali anche di breve durata punti 2	30 Punti
Competenze professionali	Attività di supporto giuridica ai responsabili apicali anche con rettifiche di atti	10 Punti

L'indennità di risultato spettante al Segretario è determinata dal prodotto di ogni punto parametrico espresso in euro per il punteggio conseguito. Il punto parametrico è dato dal rapporto tra l'importo previsto dal CCNL diviso 100.

### **Art.87**

#### **Performance dei Dirigenti o titolari di p.o**

I criteri di valutazione riguardano:

1. performance individuale dei risultati raggiunti dai Dirigenti o Titolari di Posizioni Organizzative;
2. performance complessiva dell'Ente.

La performance individuale viene effettuata in relazione agli obiettivi indicati nel P.E.G inteso come misurazione dei seguenti fattori:

- A) del numero degli obiettivi raggiunti rispetto a quegli assegnati;
- B) dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi intesi in senso temporale rispetto al termine massimo previsto dai procedimenti, da leggi, da regolamenti;
- C) capacità professionali e manageriali dimostrate dall'apicale;
- D) riduzione dei costi;
- E) soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi resi dall'ente;

Il punteggio massimo attribuibile per i cinque fattori è pari a 100 punti.

Gli obiettivi indicati nel P.E.G. vengono suddivisi in:

1. obiettivi istituzionali ricorrenti: sono quelli a carattere ordinario e/o ripetitivi (O.R.);
2. obiettivi istituzionali strategici: sono quelli che esauriscono i loro effetti in uno o più annualità (O.S);

#### **87.A - FATTORE A**

Fattori di valutazione	Indicatore di misurabilità	<b>Punteggio massimo attribuibile 30</b>
Obiettivi assegnati ricorrenti (OR)	Numero di Obiettivi raggiunti	due punti per ogni obiettivo ricorrente
Obiettivi assegnati strategici (OS)		tre punti per ogni obiettivo strategico

#### **87.B - FATTORE B**

Fattori di valutazione	Indicatore di misurabilità	Punteggio massimo attribuibile (D)
<b>Obiettivi Ricorrenti (O.R)</b>	Riduzione da 1 a 5 giorni	1
Tempi massimi previsti	Riduzione da 6 a 10	3
	Riduzione da 11 a 15 giorni	<b>5</b>
<b>Obiettivi Strategici (O.S)</b>		
Tempi massimi previsti	Riduzione da 0 a 30 giorni	3
	Riduzione da 31 a 60 giorni	6
	Riduzione da 61 a 90 giorni	<b>10</b>

Il punteggio attribuibile viene ridotto in base al numero degli obiettivi raggiunti con la seguente formula

A = Punteggio max.

B= Punteggio attribuibile = A/Numero Obiettivi assegnati\* Obiettivi raggiunti

C= Punteggio attribuito rispetto al tempo di attesa B/A\*D

Il punteggio massimo attribuibile rispetto ai tempi di attesa è suddiviso percentualmente

N.B. Il numero massimo di obiettivi valutabili per il raggiungimento della riduzione temporale è massimo dieci e ai fini della riduzione temporale si effettua la media aritmetica dei tempi di riduzione.

Esempio: Obiettivi assegnati N° 5; Obiettivi Raggiunti N° 3

Punteggio attribuito =  $5/5 \times 3 = 3$

arrotondato all'unità superiore per eccesso o per difetto se superiore o inferiore a 0,5.

Punteggio Attribuito 3 riduzione da 1 a 5 giorni  $3/5 \times 1 = 0,6$  arrotondato a punti 1

" " " da 6 a 10 giorni  $3/5 \times 3 = 1,8$  arrotondato a punti 2

" " " da 11 a 15 giorni  $3/5 \times 5 = 3$

### 87.C- FATTORE C

Fattori di valutazione	Indicatore di misurabilità	Punteggio massimo attribuibile
Capacità professionale desumibile dal curriculum	Titoli di studio post universitari di stretta pertinenza del Settore di Responsabilità (Specializzazioni Post universitarie, Master Universitari)	Il punteggio attribuibile in misura massima di cinque punti è rapportato al giudizio o al punteggio conseguito SUFFICIENTE o SEI =1 BUONO o SETTE=2 DISTINTO o OTTO =3 OTTIMO o NOVE o SUPERIORI=5. Punteggi diversi saranno rapportati a dieci
Capacità manageriali desumibile dalla gestione del personale.	Attribuzioni di mansioni diversi nel rispetto della categoria giuridica di inquadramento Superiori a 1 Superiori a 3 Superiori a 5	1 3 <b>5</b>
Capacità dei funzionari di differenziare i giudizi sull'attitudine del personale nella struttura	La differenziazione è l'attribuzione di una valutazione espressa con un diverso valore numero e/o con un differente giudizio. Le differenziazioni si calcolano in percentuale sul totale dei dipendenti assegnati all'articolazione	Punteggio massimo: quindici punti

	-0 differenziazioni (stesso valore/giudizio a tutti i dipendenti)	0
	-Dall'1% al 30% di differenziazioni	5
	-Dal 31% al 60% di differenziazioni	10
	-Dal 61% di differenziazioni	15

#### **87.D-FATTORE D**

La riduzione dei costi va intesa nel senso di economicità dell'azione amministrativa. Essa potrà sia realizzarsi in termini di riduzione dei costi sostenuti nell'anno precedente alla rilevazione (per spese di cancelleria o altre voci imputate ai centri di costi dei singoli Responsabili), sia attraverso iniziative finalizzate ad un più efficiente, efficace impiego delle risorse economiche del Comune.

Il punteggio è così attribuito: punti 5 per ogni iniziativa idonea alle finalità di cui al comma che precede, fino ad un massimo di p.**20**.

#### **87.E- FATTORE E**

Ogni articolazione annualmente, su indicazione dell'organo esecutivo formulata in sede di Piano Esecutivo di Gestione, deve effettuare almeno un'indagine sulla qualità di uno dei servizi offerti dall'articolazione attraverso delle schede all'uopo predisposte su un campione non superiore al dieci per cento degli utenti serviti. La misura del campione andrà fissata in relazione alla tipologia del servizio monitorato ed al numero dei relativi utenti.

Fattori di valutazione	Indicatore di misurabilità	Punteggio attribuito
Grado di soddisfazione degli	Mediocre	0
Utenti	Sufficiente	2
	Buono	5
	Ottimo	8
	Eccellente	<b>10</b>

Il punteggio attribuito all'articolazione è dato dalla frequenza maggiore del giudizio espresso dagli utenti riferito ad uno degli indicatori di misurabilità.

Il punteggio previsto nell'art.87.E rientrerà nel computo del punteggio complessivo rilevante ai fini della valutazione della performance solo se l'indicazione dell'organo esecutivo di cui al comma 1° verrà fornita ai Responsabili entro il 30 giugno dell'anno cui si riferisce.

### **Art. 88**

#### ***Attribuzione delle somme dell'indennità di risultato***

Ai fini dell'attribuzione dell'importo dell'indennità di risultato di cui all'art. 19 del D.lgsvo150/2009, l'O.I.V. compila la graduatoria delle valutazioni individuali del personale titolare di posizione organizzativa in ordine decrescente.

Della graduatoria formulata si determina il venticinque per cento del personale a cui spetta il cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio; il cinquanta per cento è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse destinate al trattamento accessorio.

Per l'attribuzione dell'importo spettante ai singoli apicali si sommano i punteggi raggiunti dagli stessi in relazione alle fasce di appartenenza. Dal rapporto tra il cinquanta per cento dell'indennità di risultato previsto in bilancio e la sommatoria del punteggio di cui innanzi si ottiene il valore espresso in euro per ogni punto. Agli apicali compresi nelle singoli fasce l'indennità di risultato è pari al prodotto tra il

punteggio conseguito e il valore espresso in euro di ogni punto, fermo restando che ai soggetti collocati all'interno della fascia andrà corrisposta la totalità delle somme previste per la stessa.

### **Tabella per il l'attribuzione dell'indennità di risultato**

1	2	3	4	5	6	7
	Numero Apicali in servizio	Numero apicale inseriti nelle fasce	Importo previsto in bilancio	Importo spettante alla fascia	Personale Beneficiario	Quota di indennità di risultato spettante
I° Fascia		25% degli apicali		50% della colonna 4	Numero dipendenti indicati alla colonna 3	Vedi modalità sopraindicata
II° Fascia		50% degli apicali della colonna 2		50% della colonna 4	Numero dipendenti indicati alla colonna 3	Vedi modalità sopraindicata
III° Fascia		25% degli apicali della colonna 2		0% della colonna 4	Numero dipendenti indicati alla colonna 3	Vedi modalità sopraindicata

### **Norma transitoria**

Per il rispetto del secondo periodo dell'art. 2 del Decreto Legislativo N° 141 del 01.08.2011 e con riferimento all'art. 15 del CCNL Enti Locali la percentuale massima del 25% dell'indennità di posizione è disaggregata in due distinte percentuali 20% e 25%.

Gli apicali vengono suddivisi in due fasce a seconda del punteggio conseguito:

1. Apicali con punteggio conseguito inferiore o pari ad ottanta;
2. Apicali con punteggio conseguito superiore ad ottanta.

Per gli apicali della fascia 1 il punto parametrico è dato dal venti per cento dell'indennità di posizione in godimento diviso 100;

L'indennità di risultato spettante è data dal prodotto del punto parametrico per il punteggio conseguito.

Per gli apicali della fascia 2 il punto parametrico è dato dal venticinque per cento dell'indennità di posizione in godimento diviso 100;

L'indennità di risultato spettante è data dal prodotto del punto parametrico per il punteggio conseguito.

L'attribuzione di un punteggio pari almeno a venti rappresenta il minimo per l'attribuzione dell'indennità di risultato.

### **Art. 89**

#### ***Performance complessiva dell'ente***

La performance complessiva dell'ente serve ad verificare il grado di raggiungimento della programmazione preventivata in sede di Bilancio di Previsione Annuale.

Il giudizio sulla performance complessiva dell'ente è data dalla media dei fattori di valutazioni delle singole articolazioni indicati nell'art.88 del presente regolamento con le lettere A - B - C - D - E con i seguenti gradi di valutazione:

Punteggio complessivo	Grado di valutazione
Fino a punti 59	Non sufficiente
Da 60 a 69	Sufficiente
Da 70 a 79	Buono
Da 80 a 89	Ottimo
Da 90 a 100	Eccellente

#### **Art. 90**

#### ***Tempi di valutazione e osservazioni da parte dei valutati***

Gli apicali entro il 31 Gennaio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio consegnano all'O.I.V. la relazione finale illustrativa ed idonea documentazione atta a valutare l'attività svolta, ovvero il grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi a loro assegnati. L'O.I.V. entro e non oltre il 31 Marzo depositerà il provvedimento di valutazione.

In caso di consegna della relazione finale oltre il 31.Gennaio, la relazione sull'indennità di risultato attribuita viene notificata agli apicali al novantesimo giorno dalla data di ricezione.

Nel caso in cui uno o più obiettivi non venga raggiunto per cause non imputabili all'apicale il punteggio è rimodulato in modo proporzionale.

La valutazione è comunicata ai dipendenti, i quali entro dieci giorni dalla ricezione della valutazione possono effettuare rilievi in contraddittorio con l'O.I.V. A conclusione del contraddittorio viene redatto apposito verbale, nel quale si evidenzia l'accoglimento totale/parziale o il diniego dei rilievi mossi.

### **CAPO TERZO**

#### ***LA FORMAZIONE DEL PERSONALE***

#### **Art. 91**

#### ***Programma di formazione e di aggiornamento del personale***

Il Dirigente/Funziionario Responsabile delle Risorse umane provvede a sottoporre alla Giunta comunale l'approvazione il Programma Annuale o Triennale di Formazione e aggiornamento del personale dipendente, sulla base delle esigenze funzionali alla realizzazione del suddetto provvedimento programmatico e/o di particolari o generali strategie aziendali, nonché in base alle esigenze acquisitive delineate nell'ambito della pianificazione triennale dei fabbisogni di personale, cui accede, altresì, la programmazione triennale dei fabbisogni formativi, costituita dall'insieme degli interventi di formazione strutturata strategicamente determinati in funzione delle attività di sviluppo professionale del personale dipendente.

Nell'ambito del predetto Programma Annuale/Triennale di Formazione ed aggiornamento trovano idonea pianificazione gli interventi formativi e/o d'aggiornamento, in ragione delle specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione ed in funzione dell'assetto dei servizi erogati.

La pianificazione triennale ed annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane, in attuazione delle vigenti disposizioni contrattuali.

L'adozione degli atti programmatici in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è operata nell'osservanza dell'assetto di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art.92**

#### ***Formazione e aggiornamento interni***

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 81, è compito di ciascun Responsabile di settore assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.

Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle necessarie informazioni.

#### **Art. 93**

#### ***Tutela del patrimonio formativo dell'Ente***

Al personale partecipante alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni

professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

La trasmissione del patrimonio formativo avviene, sulla base di specifiche indicazioni rese, dal Responsabile di riferimento, preliminarmente all'intervento formativo o d'aggiornamento:

a) mediante esemplificazione pratica, da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;

b) attraverso comunicazione orale e teorica, in occasione di programmati momenti d'incontro, da attuarsi, in orario di lavoro, previa intesa con il Responsabile di settore di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;

c) tramite la fornitura di copia del materiale formativo e della documentazione comunque acquisita in occasione delle iniziative in parola, corredata di sintetica relazione sui momenti più significativi oggetto dell'intervento formativo stesso.

L'obbligo di trasmissione del patrimonio formativo costituisce concreta espressione del canone di collaborazione, quale enucleato, anche agli effetti disciplinari, dalla normativa contrattuale di comparto e dal codice comportamentale nel tempo in vigore per i dipendenti da pubbliche amministrazioni.

E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale, fatto salvo il sistema di relazioni sindacali in materia contrattualmente disciplinato, riconnettere elementi accessori della retribuzione all'assolvimento dell'attività di trasmissione cognitiva di cui al presente articolo.

#### **Art. 94**

#### ***Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri***

Ove ne sia riscontrata l'obiettiva necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il *gap* formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa *post partum*, nonché per ogni ulteriore eventuale causa ritenuta, dall'Ente, particolarmente bisognosa di tutela formativa in ragione delle finalità perseguite dall'Amministrazione Comunale. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.

Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al precedente comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Responsabile della struttura competente in materia di personale, anche su richiesta del Responsabile del settore interessato, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.

Dette iniziative potranno presentare, quali oggetto o modalità attuative, anche l'erogazione di incentivi per la formazione e l'aggiornamento autogestiti, nonché la contribuzione agli oneri di accoglienza dei minori in asili nido, scuole materne o altri centri di assistenza, in caso di comprovate esigenze formative collegate a processi di riqualificazione o progressione di carriera, ovvero, comunque, ad interventi di miglioramento culturale, formativo o aggiornativo.

Il Responsabile competente ai sensi del comma 2 provvede all'attuazione degli interventi in parola di concerto con i Responsabili dei settori di appartenenza delle lavoratrici interessate.

E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 151/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

I principi di salvaguardia del patrimonio professionale di cui al presente articolo sono applicabili a tutte le fattispecie di assenza dal lavoro per periodi prolungati, laddove sussista la relativa necessità formativa o d'aggiornamento, ovvero sussista opportunità di progressione economica o giuridica da cogliersi da parte del dipendente.

### **TITOLO V**

### ***LA RESPONSABILITA' DEL PERSONALE***

#### **CAPO PRIMO**

## **DISCIPLINA E RESPONSABILITÀ**

### **Art . 95**

#### ***Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità***

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni effettuate e della osservanza degli obblighi d'ufficio, propri e del personale posto sotto la sua vigilanza, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento.

La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile e disciplinare.

Il presente Regolamento assume e fa proprie le disposizioni:

1. degli articoli 2104-2105-2106 del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;
2. del codice disciplinare di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
3. dell'art. 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20.5.1970 n.300;
4. del D.P.C.M - Dipartimento della Funzione Pubblica del 28/11/2002 recante il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;
5. dell'art.55 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità, come sostituito dal D.lgs 27 ottobre 2009, n.150.

La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni sono contenute nel Codice Disciplinare, reso noto con le modalità di cui all'art.55, II, del d.lgs. n.165 del 2001 e s.m.i..

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

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

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

### **Art .96**

#### ***Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari***

Se il responsabile della struttura è un dirigente questi potrà procedere alla contestazione dell'addebito e all'irrogazione della sanzione, previo espletamento del relativo procedimento, per tutte le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione sino a dieci giorni.

Per le infrazioni di maggior gravità o nel caso in cui il responsabile della struttura sia un titolare di posizione organizzativa e non un dirigente, l'intera procedura deve essere svolta dall'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.).

L'U.D.P. competente per l'avvio dei procedimenti disciplinari e per l'adozione dei relativi provvedimenti, è presieduto dal Segretario Comunale ed è composto da tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente.

**Non possono in ogni caso far parte dell'UDP i soggetti nominati quali Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza. Nel caso in cui sia il segretario generale che il funzionario competente in materia di personale versino nella situazione di incompatibilità dinnanzi descritta, la presidenza dell'UDP è assegnata al Comandante della Polizia Municipale.”;**

Tutte le comunicazioni procedurali sono effettuate dal Presidente ~~segretario comunale~~ e l'Ufficio può validamente operare se sono presenti la metà più uno dei suoi componenti.

L'Ufficio si attiva su segnalazione del Responsabile del Settore o in ogni caso in cui abbia notizia di una infrazione rilevante in sede disciplinare; esso si avvale del personale assegnato all'ufficio personale e della Polizia Municipale per gli adempimenti procedurali.

Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare gli atti relativi devono essere trasmessi all'Ufficio del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Rimane salva la competenza del responsabile della struttura, a prescindere dalla circostanza che si tratti di dirigente o non dirigente, di irrogare il rimprovero verbale.

### **Art . 97**

#### ***Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari***

Il Responsabile del Settore, ove privo della qualifica dirigenziale o nelle ipotesi debba contestare un'infrazione per cui è prevista una sanzione più grave della multa fino a 4 ore di retribuzione, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi dell'articolo che precede, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Per le infrazioni di minore gravità, l'UPD, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Per le infrazioni di maggiore gravità, l'UPD, senza indugio e comunque non oltre venti giorni, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma precedente ma con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 150/2009. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile del Settore in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 98**

##### ***Disposizioni ulteriori. Accesso agli atti- Rinvio***

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

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.

E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

Per quanto non espressamente disposto si opera rinvio alle vigenti disposizioni di legge.

#### **Art. 99**

##### ***Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale***

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

Per le infrazioni di minore gravità, non e' ammessa la sospensione del procedimento.

Per le infrazioni di maggiore gravità, l'UPD, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

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



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

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

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

La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-*bis* del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

#### **Art.100**

##### ***Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro***

E' istituito, in conformità all'art.12 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

L'Ufficio, dal punto di vista organizzativo, si configura come unità di progetto intersettoriale, di cui fanno parte il Segretario Comunale con poteri di convocazione e presidenza, il Responsabile del Settore Personale ed il Responsabile del Settore Affari generali.

L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai titolari delle posizioni organizzative strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art . 101**

##### ***Attività consultiva***

L'Ufficio ha il compito di fornire ai titolari di posizione organizzativa, cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

L'Ufficio si esprime mediante pareri scritti in risposta alle richieste ricevute. Tali pareri non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.

In particolare l'Ufficio fornisce linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, decentrato e individuale di lavoro.

Per l'esercizio della sua attività l'Ufficio può avvalersi di consulenze legali esterne.

#### **Art . 102**

##### ***Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale***

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

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

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

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

**Art. 103**  
***Attività istruttoria del contenzioso giudiziale***

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

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

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

**TITOLO VI**  
***RECLUTAMENTO, SELEZIONI, PROGRESSIONI***

**CAPO PRIMO**  
***COPERTURA DEI POSTI VACANTI***

**Art. 104**  
***Modalità selettive***

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

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

- preventivo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt.30 e ss. del D.lgs. 165/2001;
- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure reclutative;
- composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

**Art. 105**  
***Programmazione dei fabbisogni***

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

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

Il programma triennale definisce, in conformità ai programmi e agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione dei servizi adottate, le risorse economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione, allo

sviluppo ed alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i responsabili dei Settori. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Responsabile del Personale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità.

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

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

#### **Art. 106**

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

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

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

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

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

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

- b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti ai profili di agente di P.M., in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quaranta anni, con esclusione di qualsiasi elevazione.

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

- c) specifica idoneità psico-fisica all'impiego, con facoltà d'esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
- d) assenza di cause d'impedimento al godimento dei diritti civili e politici;
- e) regolare situazione nei confronti degli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- f) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- g) assenza di cause ostative all'accesso eventualmente prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

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

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

- categoria **A**: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);
- categoria **B**, posizione economico-giuridica 1: diploma di scuola media inferiore ed attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali, se la selezione concerne profilo professionale connotato da competenze tecniche;
- categoria **B**, posizione economico-giuridica 3: diploma di qualifica professionale, accompagnato

da particolari titoli abilitativi e/o esperienze professionali afferenti alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale, qualora quest'ultima richieda precipue competenze tecniche;

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

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

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

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

- a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economico-giuridica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere è valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova, anche scritta, di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
- b) per l'accesso alle categorie B, posizione economico-giuridica 3, e C, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere è accertata tramite l'espletamento di due distinte prove di carattere pratico-attitudinale, costituite da una prova scritta teorica e/o pratica inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione messa a selezione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economico-giuridiche 1 e 3, l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi ed attitudinali dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio. E' in facoltà dell'Amministrazione, da esercitarsi nell'ambito del relativo avviso concorsuale, di determinare l'assetto delle prove scritte per l'accesso a posizioni di categoria D, posizione giuridico-economica 1, in una sola prova a contenuto teorico e/o pratico, ferma restando la prova orale, quando particolari condizioni, da esplicitarsi nell'avviso stesso, ne richiedano l'opportunità d'assolvimento.

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

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

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

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

In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere almeno l'eventualità di esperimento della prova

preselettiva e le materie eventualmente oggetto della stessa.

## **CAPO SECONDO**

### ***LO SVOLGIMENTO DELLE SELEZIONI E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO***

#### **Art. 107**

##### ***Avviso di selezione***

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

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

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

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

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

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

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

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

Della proroga o riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse forme e modalità di cui ai precedenti commi; per quanto attiene alle ipotesi di rettifica e di revoca, si procederà con modalità adeguate, previa idonea valutazione dei contenuti oggetto di rettifica e di individuazione, in caso di revoca, di congrue forme di comunicazione della stessa ai candidati già istanti.

#### **Art. 108**

##### ***Pubblicazione dell'avviso***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 109**

##### ***Domanda di ammissione alla selezione***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 110**

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

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

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

dal competente Ufficio Protocollo dell'ente.

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

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

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

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

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

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

#### **Art. 111**

#### ***Commissioni giudicatrici***

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

- a) dal Responsabile del Settore cui si riferisce la selezione o, in ipotesi di sua assenza/incompatibilità, dal Segretario generale o dal Responsabile della struttura competente in materia di personale o ancora, in caso di ulteriore assenza/incompatibilità, da un titolare di posizione organizzativa professionalmente idoneo, che la presiede;
- b) da due Esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

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

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

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

Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i membri supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle

sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 112**

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

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

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

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

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

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

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

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



il completamento del procedimento concorsuale.

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

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

Ai membri e al Presidente delle Commissioni Giudicatrici, purché quest'ultimo, se Dirigente o titolare di posizione organizzativa, non sia dipendente dell'Ente e Responsabile del Servizio cui si riferisce la selezione, compete, oltre al compenso previsto per legge, una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nelle seguenti misure:

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

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

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

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

Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a commissioni di concorso, anche se indette da altri enti.

### **Art. 113** ***Incompatibilità***

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

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

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

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

### **Art. 114** ***Ordine dei lavori***

La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- 1) Dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
- 2) Presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile della struttura competente in materia di personale, dei concorrenti alle prove selettive;
- 3) Verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e concorrenti;
- 4) Esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- 5) Determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del *curriculum* professionale;
- 6) Fissazione della data della preselezione, se prevista e se non stabilita nel bando;
- 7) Fissazione della data delle prove, se non prevista dal bando;
- 8) Determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale e sua idonea pubblicizzazione;
- 9) Esperimento delle prove eventuali preselettive, scritte e/o pratiche;
- 10) Valutazione delle eventuali prove preselettive;

- 11) Svolgimento prove selettive;
- 12) Valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi nel rispetto dei criteri valutativi stabiliti nell'avviso di selezione.
- 13) Valutazione prove selettive;
- 14) Comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
- 15) Espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- 16) Formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.

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

#### **Art. 115**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 116**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono comunque valutati:

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

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

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

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

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

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

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

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

#### **Art.117**

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

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

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

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

#### **Art.118**

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

Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

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

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

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

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

#### **Art. 119**

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

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

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

svolgimento della prova.

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

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

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

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

- a) due fogli vidimati da due componenti la commissione giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio
- b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita)
- c) una penna con inchiostro di colore uguale per tutti i concorrenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

esclusione agli altri candidati.

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

#### **Art. 120**

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

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

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

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

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

#### **Art. 121**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 122**

##### ***Colloquio***

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

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

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

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

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

escluso dalla selezione.

Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 123**

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

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

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

#### **Art. 124**

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

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

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

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

#### **Art. 125**

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

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

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

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

Il Responsabile del Settore Personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli

eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni formali che si rendessero necessarie.

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

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

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

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

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

#### **Art. 126**

#### ***Applicazione dei titoli di preferenza***

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

a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998);

b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;

c) dalla maggiore esperienza lavorativa computata su tutto il complessivo pregresso lavorativo del concorrente.

#### **Art. 127**

#### ***Assunzioni in servizio***

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

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

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

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

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi,



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

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

#### **Art. 128** ***Periodo di prova***

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 129** ***Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette***

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

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

#### **Art. 130** ***Rapporti di lavoro a tempo determinato***

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

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

### **Art. 131**

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

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

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

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

### **Art. 132**

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

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

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

## **CAPO TERZO**

### ***LE PROGRESSIONI ECONOMICHE***

### **Art. 133**

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

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

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

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

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

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

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

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

previo confronto con il Segretario generale.

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

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

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **CAPO PRIMO ENTRATA IN VIGORE, ABROGAZIONI, DISAPPLICAZIONI**

#### **Art. 134 Disposizione di chiusura**

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Volla (NA) a decorrere dal compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina ivi prevista.

Devono intendersi, infine, disapplicate, le clausole negoziali collettive vertenti su materie e oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare, salvo quelle che, comunque, verranno sottoposte e rimesse alla disciplina contrattuale integrativa a livello decentrato, entro gli ambiti fissati dalle vigenti disposizioni di legge.