



COMUNE DI LENOLA

(Provincia di Latina)

Medaglia d'oro al Merito Civile

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

=====

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 54 del 19/06/2014)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi generali

TITOLO II – ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Dotazione organica

Art. 3 – Programmazione fabbisogno di personale

Art. 4 – Personale: inquadramento, mansioni, responsabilità

Art. 5 - Articolazione della struttura

Art. 6 - Il Segretario Comunale

Art. 7 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

Art. 8 – Vice Segretario

Art. 9 - Responsabili di area e di servizio

Art. 10- Compiti e funzioni dei responsabili di area/servizio

Art. 11- Sostituzioni e funzioni vicarie

Art. 12- Trattamento economico ai responsabili di servizio

Art. 13- Revoca dei responsabili di servizio

Art. 14 –Potere sostitutivo

TITOLO III – L'ATTIVITA' E IL CONTROLLO

Art. 15 – Determinazioni

Art. 16 – Deliberazioni

Art. 17 – Procedimento amministrativo

Art. 18 – Controlli interni

Art. 19 – Pareri

TITOLO IV – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Art. 20 - Oggetto e finalità

Art. 21 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 22 - Ciclo di gestione, piano e relazione della performance

Art. 23 - Il Nucleo di valutazione

Art. 24 - Funzioni e compiti del nucleo di valutazione

Art. 25 - I soggetti del processo di programmazione, misurazione e Valutazione della performance

Art. 26 - Valutazione dei dipendenti non titolari di P.O.

Art. 27 - Trasparenza

Art. 28 - Merito e premi

Art. 29 - Valutazione dei dipendenti titolari di P.O.

Art. 30 - Valutazione del Segretario Comunale

TITOLO V – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 31 - Modalità di assunzione del personale dipendente

Art. 32 - Orario di lavoro

Art. 33 - Gestione delle assenze e dei recuperi

Art. 34 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale

- Art. 35 - Buoni pasto**
- Art. 36 - Formazione ed aggiornamento**
- Art. 37 - Incompatibilità nel pubblico impiego**
- Art. 38 - Disciplina delle autorizzazioni di incarichi a dipendenti al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio**
- Art. 39- Rapporti di lavoro a tempo parziale**

TITOLO VI – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.

- Art. 40 – Modalità di accesso**
- Art. 41 - Copertura dei posti**
- Art. 42 - Assunzioni in servizio**
- Art. 43 - Procedure concorsuali**
- Art. 44 - Bando di concorso**
- Art. 45 - Limiti di età**
- Art. 46 - Domanda di ammissione**
- Art. 47 - Commissione giudicatrice**
- Art. 48 - Ammissione/esclusione dei candidati**
- Art. 49 - Funzionamento ed attività della commissione giudicatrice**
- Art. 50 - Diario delle prove**
- Art. 51 - Punteggio a disposizione della commissione**
- Art. 52 - Titoli valutabili e relativo punteggio**
- Art. 53 - Preselezione**
- Art. 54 - Prove scritte**
- Art. 55 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile**
- Art. 56 - Svolgimento delle prove scritte**
- Art. 57 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico/pratico**
- Art. 58 - Criteri di valutazione delle prove scritte**
- Art. 59 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**
- Art. 60 - Svolgimento della prova orale o del colloquio**
- Art. 61 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**
- Art. 62 - Punteggio**
- Art. 63 - Formazione graduatoria**
- Art. 64 - Applicazione delle riserve e delle preferenze**
- Art. 65 - Stipulazione del contratto di lavoro**
- Art. 66 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego**
- Art. 67 – Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei Centri per l'impiego**

- Art. 68 - Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni**
- Art. 69 - Finalità della selezione - contenuto delle prove**
- Art. 70 - Indici di riscontro**
- Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**
- Art. 72 - Tempi di svolgimento della selezione e modalità**
- Art. 73 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici circoscrizionali per l'impiego**
- Art. 74 - Rapporti di lavoro a tempo determinato**
- Art. 75 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti**

TITOLO VII – MOBILITA' INTERNA E VOLONTARIA

- Art. 76 - Mobilità interna**
- Art. 77 - Mobilità volontaria**
- Art. 78 - Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni**
- Art. 79 - Procedura selettiva**
- Art. 80 - Sistema di valutazione**
- Art. 81 - Valutazione dei titoli**
- Art. 82 - Colloquio**
- Art. 83 - Graduatoria della selezione**
- Art. 84 - Cause di esclusione**
- Art. 85 - Assunzione**

TITOLO VIII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA. REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- Art. 86 - Oggetto, finalità, ambito di applicazione e esclusioni**
- Art. 87 - Definizioni**
- Art. 88 - Ambiti di conferimento degli incarichi esterni e competenza**
- Art. 89 - Presupposti per il conferimento degli incarichi**
- Art. 90 - Requisiti per il conferimento degli incarichi**
- Art. 91 - Procedure per il conferimento degli incarichi**
- Art. 92 - Conferimento degli incarichi senza procedura comparativa**
- Art. 93 - Corrispettivo**
- Art. 94 - Disciplinare di incarico**
- Art. 95 - Pubblicità**
- Art. 96 - Verifica dell'esecuzione della prestazione**
- Art. 97 - Proroga del contratto**

TITOLO IX - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 110 DEL D.LGS. N. 110/2000, PER LA COPERTURA DI POSTI DI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

- Art. 98 Oggetto e finalità**
- Art. 99 Requisiti di partecipazione**
- Art. 100 Avviso di selezione**
- Art. 101 Commissione esaminatrice**
- Art. 102 Modalità della selezione**

TITOLO X –PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 103 – Principi generali**
- Art. 104 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del Rimprovero scritto o censura**
- Art. 105 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso**
- Art. 106 – Diritto di accesso**
- Art. 107 – Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento.**
- Art. 108 – Impugnazione delle sanzioni**
- Art. 109 – Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione**
- Art. 110 – Riservatezza e garanzie formali**
- Art. 111 - Connessione tra procedimento penale e procedurale**
- Art. 112 - Sospensione cautelare**
- Art. 113 – Effetti del procedimento disciplinare**
- Art. 114 – Norma finale**



COMUNE DI LENOLA
(Provincia di Latina)

Medaglia d'oro al Merito Civile

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici del Comune di Lenola; in particolare stabilisce i principi di base dell'organizzazione e dell'articolazione della struttura operativa dell'ente, le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di Servizio, la gestione delle risorse umane ed il sistema di valutazione delle stesse, le modalità di accesso all'impiego, i rapporti di lavoro a tempo parziale, l'istituto della mobilità del personale, le procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma, i procedimenti disciplinari.

L'organizzazione dei Servizi è strutturata in maniera tale da assicurare autonomia e funzionalità pur nel necessario coordinamento fra essi, ed è finalizzata al soddisfacimento degli interessi della collettività nel contesto delle attribuzioni istituzionali dell'Ente, nel rispetto degli obiettivi e programmi fissati dall'Amministrazione.

I Servizi e gli Uffici del Comune sono ordinati secondo i seguenti principi:

1. **Autonomia organizzativa:** l'autonomia organizzativa è la prerogativa di autodeterminazione, riconosciuta dalla vigente normativa, che consente all'Ente di definire la propria struttura, di impostare i propri procedimenti amministrativi, tecnici e contabili e di gestire il proprio personale in modo da garantire la sinergica combinazione delle risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti.

2. **Distinzione fra potere di indirizzo e controllo, riconosciuta agli Organi elettivi e di gestione amministrativa, attribuita ai responsabili di Servizio:** la distinzione fra potere di indirizzo e controllo e gestione amministrativa pone una netta separazione di competenze fra l'Organo esecutivo ed i responsabili di Servizio ed è perseguita riconducendo al primo la definizione degli obiettivi strategici e la verifica della loro realizzazione ed ai secondi l'attuazione operativa degli obiettivi dati, attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi disponibili.

3. **Partecipazione democratica dei cittadini:** la partecipazione democratica dei cittadini all'attività amministrativa è garantita da adeguate forme di pubblicità e di accesso agli atti ed alle informazioni, dall'individuazione precisa di referenti e di responsabili, da opportuni sistemi di semplificazione delle procedure e riduzione dei tempi di trattazione delle pratiche.

4. **Pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa:** l'azione amministrativa definisce obiettivi chiari e perseguibili, rendendoli noti alla collettività ed alla struttura operativa dell'Ente, adottando regolamenti, atti ed ogni altro strumento ritenuto utile al conseguimento dell'equità, garantendo il diritto di accesso e prevedendo concrete forme di partecipazione.

5. **Funzionalità, efficacia ed efficienza della gestione:** la gestione, sia essa tecnica, amministrativa o contabile, è caratterizzata dalla costante attenzione agli interessi della collettività, si concretizza attraverso l'adozione di adeguati strumenti di rilevazione dei fabbisogni e di verifica del loro grado di soddisfacimento, la migliore combinazione possibile dei fattori produttivi disponibili, la semplificazione dei procedimenti, il controllo dei costi, l'utilizzo delle migliori tecnologie ed è complessivamente orientata al risultato, nel rispetto della normativa vigente.

6. Pari opportunità e flessibilità nella gestione delle risorse umane: le risorse umane sono gestite secondo principi di pari opportunità e di flessibilità, richiamati anche i principi contenuti nei vigenti CC.NN.LL. Le pari opportunità sono garantite da trattamenti equi e non condizionati da appartenenze religiose, politiche o sessuali. La flessibilità, relativa alle mansioni, all'orario di lavoro e nell'ambito delle varie funzioni, è finalizzata al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione da realizzare attraverso l'ottimale e sinergica combinazione dei fattori produttivi.

7. Professionalità e responsabilità dei dipendenti: la crescita professionale dei dipendenti è attuata attraverso politiche di formazione e sviluppo, sistemi di valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati conseguiti, attuazione dei percorsi di carriera e di qualificazione professionale nelle forme previste dai CCNL. La responsabilità dei dipendenti è strettamente correlata al ruolo ed al conseguente ambito di autonomia ad essi attribuito.

TITOLO II - ASSETTO E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 - Dotazione organica

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno ed a tempo parziale, distinti unicamente in base ai sistemi d'inquadramento professionale vigenti, ritenuti necessari per l'esercizio dell'attività amministrativa e di gestione dei servizi.

L'approvazione, revisione e rideterminazione della dotazione organica sono di competenza della Giunta comunale, previa verifica dei fabbisogni e consultazione con le OOSS, a fronte delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura alle finalità ed agli obiettivi e programmi istituzionali dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3 - Programmazione fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate nel rispetto dei criteri e dei limiti fissati dalla legislazione vigente e, in ogni caso, entro le capacità di bilancio del Comune e dalle esigenze funzionali dell'Ente. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione; è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai responsabili dei Servizi.

Art. 4 - Personale: inquadramento, mansioni e responsabilità

Il personale è collocato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto nel CCNL in vigore.

Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono compiti e mansioni definiti nel contratto individuale di lavoro; può essere altresì adibito dal Responsabile di Servizio a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai CCNL. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 5 - Articolazione della struttura

La struttura dell'Ente è articolata in:

- **AREA** è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alla programmazione;
- b) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- c) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- d) alla verifica finale dei risultati.

- **SERVIZIO:** struttura organizzativa deputata alla gestione di complessi ambiti di intervento e funzioni. I vari Servizi sono concepiti come plessi autonomi, non in rapporto di gerarchia, bensì

coordinati fra di loro con un rapporto di piena collaborazione, consultazione reciproca e concertata programmazione.

- **UFFICIO:** unità organizzativa interna al Servizio, adibita a compiti e funzioni specifiche e costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e flessibilità, che assicura la gestione amministrativa per le materie di competenza.

Art. 6 - Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta, dei singoli Assessori e dei Responsabili dei Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Comunale inoltre:

- a. partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura, anche avvalendosi del personale comunale, la verbalizzazione;
- b. partecipa, ove richiesto per iscritto dal Sindaco, alle riunioni dei Capi Gruppo e delle Commissioni Consiliari con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- c. roga i contratti nei quali il Comune è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
- d. dirige, coordina e sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, ripartendone le competenze nel caso di interventi riguardanti più Servizi e risolvendo eventuali conflitti tra gli stessi;
- e. emana circolari di contenuto organizzativo e direttive al personale, in coordinamento con il servizio Personale;
- f. esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco;
- g. è Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
- h. può partecipare come componente alle Commissioni di concorso e presiede quelle costituite nel caso di reclutamento di posti per responsabili di servizio.

Art. 7 - Convenzione per il Servizio di Segreteria Comunale

Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del Servizio Associato di Segreteria Comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 8 - Vice Segretario

Può essere istituita ai sensi di legge la figura del Vice Segretario Comunale.

Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento.

Al Vice Segretario è assegnata la responsabilità di un'area o di un servizio.

I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vice Segretario sono il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o comunque laurea occorrente per partecipare al corso - concorso nazionale per Segretario Comunale.

In caso di vacanza del posto di Segretario Comunale, la sua sostituzione ad opera del Vice Segretario viene disposta con provvedimento del Sindaco, per il tempo consentito dalle deliberazioni dell'ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali o dai provvedimenti di altro Organo competente per la legge vigente nel tempo.

Art. 9 - Responsabili di Servizio

Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e comunque dalla legge vigente nel tempo, essendo il Comune privo di posizioni dirigenziali, sono attribuite ai Responsabili di Servizio le funzioni di cui all'art. 107 del medesimo D. L.gs.

I Responsabili di Servizio vengono individuati tra il personale inquadrato in categoria **D**, ad essi viene attribuita la titolarità di posizione organizzativa (P. O.) con specifico decreto del Sindaco che, nel rapporto di fiducia, trova un valido criterio d'ispirazione e che del tutto esclude la natura concorsuale della nomina. Con ulteriore decreto viene fissato l'importo della indennità di posizione nei limiti previsti dal contratto nazionale di lavoro, sulla base del sistema di valutazione adottato.

L'individuazione avviene tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle attitudini ed alle capacità professionali, ai requisiti culturali, alle esperienze professionali maturate.

Nel decreto di incarico viene definito:

- il Servizio cui sono preposti;
- eventuali incarichi aggiuntivi;
- la durata dell'incarico.

La nomina di norma ha durata annuale anche se può essere conferita per un tempo maggiore, ma in ogni caso non può andare oltre la scadenza del mandato del Sindaco.

L'incarico di Responsabile può essere conferito, compatibilmente con le esigenze del servizio di riferimento, anche a personale in servizio *part time*, di durata non inferiore al cinquanta per cento del rapporto a tempo pieno. In questo caso il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

Art. 10 - Compiti e funzioni dei Responsabili di Servizio

Ai Responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del Servizio di competenza e sono ad essi attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e dalla legge del tempo, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati mediante gli atti adottati dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo e, in particolare:

- la collaborazione nel definire le proposte di PEG, nel rispetto degli strumenti e delle metodologie del ciclo di gestione della performance;
- la verifica periodica in coordinamento con il Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti ed individuandone le cause, da segnalare all'Amministrazione;
- la valutazione in ordine alle prestazioni ed ai risultati relativi al personale assegnato al Servizio, da effettuarsi con principi meritocratici, anche ai fini della progressione di carriera e della corrispondenza dei premi incentivanti;
- l'attività di impegno delle spese, anche pluriennali, e collaborazione nell'attività di verifica ed accertamento delle eventuali entrate riferite al Servizio di competenza;
- la distribuzione delle risorse umane e strumentali assegnate al Servizio, collaborando alla formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, con funzioni propositive;
- la gestione del personale assegnato con riferimento alla concessione di ferie, permessi, aspettative, recuperi; segnalazioni disciplinari all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il conferimento, sulla base degli atti di indirizzo adottati dalla Giunta, degli incarichi di collaborazione esterna nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento;
- la Presidenza delle Commissioni per il reclutamento del personale del proprio Servizio. Nel caso di reclutamento di personale per le qualifiche di Responsabile di Area, la Commissione è presieduta dal Segretario Comunale;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare e delle determinazioni in generale, in quanto atti di gestione;
- la formulazione delle proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta, nelle quali deve essere esplicitato l'oggetto del provvedimento, l'Organo competente alla sua adozione, i riferimenti normativi, le motivazioni, il contenuto, la loro sottoscrizione unitamente alla espressione del parere di regolarità previsto dall'art. 49 del TUEL;

- l'assunzione della responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali e la Presidenza delle Commissioni di gara per le procedure di affidamento degli appalti e concessioni pubblici;
 - la stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte od ha interesse, in base alle competenze attribuite;
 - l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzi, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - l'adozione dei provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale e l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - il rilascio delle attestazioni, delle certificazioni, delle comunicazioni, delle diffide, dei verbali, delle autenticazioni, delle legalizzazioni ed di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l'assegnazione di contributi, sovvenzioni ed altri benefici, nei limiti delle risorse disponibili;
 - lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - l'emanazione delle ordinanze, in applicazione di leggi o regolamenti, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti e comunque di quelle di competenza del sindaco o di altri soggetti;
 - la nomina, per quanto concerne il personale assegnato, dei titolari di specifiche funzioni o responsabilità cui attribuire, nei limiti ed alle condizioni stabilite dai vigenti CC.CC.N.L. e dal CCDI eventuali somme di trattamento accessorio.
- Competono ai Responsabili di Servizio, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello Statuto, nelle leggi, nei regolamenti, inclusa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno.

Art. 11 - Sostituzioni e funzioni vicarie

Nel caso di assenza a qualsiasi titolo di un Responsabile di Servizio, il Sindaco provvede a nominare, ai fini della sostituzione, un altro Responsabile di Servizio – di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa (P. O.) - oppure ad incaricare il Segretario Comunale. Nel caso di sostituzioni superiori ai trenta giorni consecutivi, il Sindaco può procedere ad incrementare la retribuzione di posizione del sostituto, con riferimento all'ammontare di quella del sostituto, in tutti i casi entro i limiti previsti dai vigenti CCNL.

Art. 12 - Trattamento economico Responsabili di Servizio

Il trattamento economico principale ed accessorio è stabilito dai CCNL in corso di vigenza per le categorie e posizioni economiche di appartenenza.

L'indennità di posizione è determinata nel rispetto degli importi contrattualmente stabiliti e sulla base di un sistema integrato di ponderazione, su proposta del Nucleo di Valutazione, cui correlare l'ammontare della retribuzione di posizione e di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, su cui graduare la retribuzione di risultato.

Questi sistemi possono essere modificati, su proposta del Nucleo di Valutazione, previa approvazione della Giunta Comunale.

Art. 13 - Revoca dei Responsabili di Servizio

Il Sindaco ha il potere di revocare l'incarico di Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, prima della sua scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi e/o esigenze di servizio che richiedano il trasferimento del dipendente ad altro incarico;

b) grave inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Comunale;

c) specifico accertamento di risultati negativi;

d) responsabilità gravi e reiterate.

La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti, con facoltà per l'interessato di contro dedurre, anche assistito dall'organizzazione sindacale cui abbia conferito mandato.

La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Art. 14 - Potere sostitutivo

In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Responsabile di Servizio nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Segretario Comunale può diffidarlo assegnandogli un termine per provvedere, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario può sostituirsi nell'ambito delle proprie competenze e previa autorizzazione del Sindaco al Responsabile di Servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

TITOLO III : L'ATTIVITA' E IL CONTROLLO

Art. 15 - Determinazioni

Gli atti di competenza dei Responsabili di Area/Servizio e, eventualmente, del Segretario Comunale, assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni devono:

a) essere trasmesse, ove comportano impegni di spesa, al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale.

Le determinazioni, ove comportano impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Le determinazioni sprovviste del visto non sono efficaci.

Qualora il Responsabile rilevi l'irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Responsabile che lo ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere.

Gli eventuali provvedimenti del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'art. 5 del D. Lgs. n.165/2001 e all'art. 89, comma 6, del T. U. n. 267/2000, sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la denominazione di "determinazioni organizzative" o "circolari" o "direttive".

Tutte le determinazioni sono portate a conoscenza della Giunta Comunale a cura del Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale può chiedere al Responsabile di Servizio l'annullamento o il riesame della Determina, oppure la revoca o il ritiro, qualora ravvisi profili di illegittimità.

Il Responsabile di Servizio, richiesto di riesame o di annullamento o di revoca, può confermare quanto determinato con atto motivato in ordine ai rilievi mossi o procedere al ritiro dell'atto.

Art. 16 – Deliberazioni

Le deliberazioni di competenza degli Organi politici sono predisposte e proposte dal Responsabile di Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti degli Organi collegiali.

Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino impegni di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile.

Le proposte di deliberazioni devono pervenire al Servizio Finanziario corredate del parere di regolarità tecnica per l'espressione del parere di competenza, se dovuto.

Art. 17 – Procedimento amministrativo

Ai procedimenti amministrativi, sia che conseguano ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme della L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del regolamento comunale attuativo.

I procedimenti amministrativi vengono assegnati dal Responsabile del competente Servizio al dipendente che li assume in veste di Responsabile del Procedimento.

I procedimenti devono concludersi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito dalla legge o nel regolamento comunale per ciascun procedimento e, qualora non risulti stabilito alcun termine, entro trenta giorni dal momento della relativa attivazione.

Art. 18 - Controlli interni

Nel Comune operano i seguenti sistemi di controllo interno:

- a) il controllo di regolarità tecnica amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, le regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; l'eventuale controllo di legittimità ai sensi del successivo art. 19, ultimo comma;
- b) il controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
- c) il Nucleo di Valutazione per le funzioni di competenza.

Il controllo di regolarità tecnica amministrativa è svolto dal Responsabile del Servizio

Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organismo di Revisione economico finanziaria, con le modalità di cui al regolamento comunale di contabilità.

Il controllo di Gestione è effettuato dal Servizio preposto a tale funzione.

Spetta a ciascun Responsabile di Servizio valutare i dipendenti assegnati ai Servizi di competenza.

Art. 19 - Pareri

I pareri previsti dall'art. 49 del T.U. n. 267/2000 sono espressi dal Responsabile di Servizio.

Il parere di regolarità tecnica amministrativa attiene ai seguenti aspetti della proposta di delibera

- a) la correttezza e coerenza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli Organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legittimità della spesa;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento e capitolo di bilancio;
- c) la capienza dell'intervento e del capitolo di bilancio;
- d) la regolarità della documentazione a corredo della proposta e del procedimento di formazione dell'atto sotto l'aspetto finanziario, economico, fiscale.

Il parere di legittimità, che può investire anche il controllo di legittimità dell'azione amministrativa, è reso dal Segretario Comunale, solo se previsto dalla legge o dallo Statuto Comunale ed attiene alla conformità della proposta ai principi generali del diritto, allo Statuto, alle leggi ed ai regolamenti.

TITOLO IV – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE

Art. 20 - Oggetto e finalità

Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue il miglioramento della qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali del personale dipendente attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, in un'ottica di trasparenza di risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso con particolare riferimento alla rilevazione del grado di raggiungimento degli obiettivi dell' Ente, desunti dai programmi indicati nella Relazione Previsionale Programmatica, completata dagli strumenti di programmazione gestionale, con riferimento particolare al PEG ;
- ai servizi in cui si articola;
- ai singoli dipendenti, che si intendono ai fini delle procedure di valutazione , suddivisi in due gruppi: i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti non titolari di PO;

Art. 21 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente, coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria.

Il sistema concerne gli ambiti di misurazione della performance organizzativa ed in particolare:

- L'attuazione delle politiche finalizzate al soddisfacimento delle esigenze della collettività;
- L'attuazione dei programmi ed il grado di realizzazione degli stessi, il rispetto delle fasi e della tempistica, dell'impiego progressivo delle risorse;
- La rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza;
- La messa a punto di strumenti relazionali con la cittadinanza;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla razionalizzazione dei costi.

Il sistema concerne inoltre gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale ed in particolare definisce:

- Gli indicatori di performance;
- La partecipazione attiva al grado di raggiungimento agli obiettivi di servizio;
- La capacità di valutazione dei propri collaboratori esplicitata mediante la differenziazione dei giudizi.

Art. 22 - Ciclo di gestione, Piano e Relazione della performance

La definizione degli obiettivi attesi, di quelli di risultato e degli indicatori e il collegamento fra obiettivi ed allocazione delle risorse si sviluppa attraverso gli strumenti di programmazione che si vanno ad elencare e che costituiscono i contenuti del **piano di gestione della performance**, il quale risulta strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche del mandato amministrativo, ove è definita l'attività relativa al quinquennio, su cui si incardinano i documenti che fanno parte del sistema di pianificazione.

La **rendicontazione**, relativa al grado di raggiungimento dei risultati conseguiti ed al raggiungimento di programmi e progetti in relazione agli obiettivi individuali ed organizzativi programmati, si attua mediante lo strumento del rendiconto di Gestione e dei relativi allegati, così come meglio specificato all'interno del ciclo.

Tale sistema deve intendersi volto al graduale adeguamento in ordine alle disposizioni contenute nell'art. 10 del D.Lgs 150/2009.

Più dettagliatamente , il ciclo di gestione della performance quindi:

- **individua** con la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio Pluriennale, la Programmazione Triennale dei fabbisogni di personale, il Programma dei Lavori Pubblici gli obiettivi da raggiungere, su base triennale, mentre con il Bilancio annuale -----
- **definisce ed assegna** ai responsabili dei servizi attraverso il PEG, il collegamento tra gli obiettivi assegnati e la allocazione delle risorse umane, finanziarie, meglio definiti mediante il Piano

dettagliato degli Obiettivi, predisposto dai vari Responsabili dei Servizi con il coordinamento del Segretario Comunale.

Gli obiettivi sono definiti dagli organi politici all'inizio di ogni esercizio e devono configurarsi per essere :

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili, nonché concretamente raggiungibili in relazione alla situazione finanziaria ed organizzativa;
- c) tali da favorire lo sviluppo delle competenze e migliorare le relazioni con gli interlocutori esterni,
- d) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- e) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Effettua il monitoraggio mediante una periodica reportistica in corso d'esercizio e comunque in tutti i casi:

- Entro il 30 settembre di ogni anno mediante la verifica dello stato di attuazione di programmi e progetti attraverso specifiche relazioni da parte dei Responsabili dei Servizi in coordinamento con gli assessori di riferimento e con i dipendenti ad essi assegnati.
- Entro il 30 novembre di ogni anno nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al Bilancio, sono eventualmente proposti dai Responsabili dei Servizi possibili interventi correttivi in coordinamento con il Segretario Comunale.

Rendiconta i risultati conseguiti mediante lo strumento del Rendiconto di gestione e dei relativi allegati – con particolare riferimento alle relazioni - da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In questi documenti viene preso atto degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Unitamente a questo, viene redatto il report finale dei responsabili di servizio sugli obiettivi assegnati ed il loro grado di raggiungimento. Il documento deve essere validato dal Nucleo di Valutazione.

Misura e valuta la performance, organizzativa e individuale, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. La performance organizzativa è misurata attraverso la reportistica di misurazione del raggiungimento del complesso degli obiettivi affidati ai Responsabili di servizio con il coordinamento del Controllo di gestione; la performance individuale tramite i sistemi di misurazione su proposta del Nucleo di Valutazione.

Utilizza i sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito.

Rendiconta i risultati ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Il piano di gestione della performance, quindi, alla luce di quanto esposto precedentemente, è costituito dal complesso dei documenti programmatici attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del TUEL 267/2000, che si vanno a richiamare:

- o Relazione previsionale e programmatica
- o Bilancio pluriennale
- o Bilancio annuale di previsione
- o Programma triennale dei lavori pubblici
- o Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- o Piano Esecutivo di Gestione, che dovrà contenere anche il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il PEG è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance nel quale sono dettagliatamente definiti:

- Gli obiettivi generali che l'Ente intende portare avanti (obiettivi strategici, di implementazione, miglioramento, qualificazione, mantenimento);
- Le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi ;

- I soggetti responsabili degli obiettivi e delle dotazioni;
- Le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

Art. 23 – Il Nucleo di Valutazione

Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000 e dato atto che non sussiste obbligo di applicabilità diretta dell'art. 14 del D.Lgs. 150/1009, nell'intento di uniformarsi ai principi di massima contenuti nel quadro normativo di riforma, è mantenuto il Nucleo di Valutazione, che si intende composto da un esperto esterno all'Ente, nominato in maniera fiduciaria dal Sindaco, sulla base dell'esperienza maturata in materia di organizzazione e valutazione del personale dipendente dell'Ente Locale, accertati sulla base del curriculum vitae presentato.

Il componente del Nucleo non può rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, oppure che abbiano ricoperto simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

L'importo da corrispondere al membro del Nucleo è stabilito con il decreto di nomina del Sindaco e viene impegnato sul bilancio con apposita determinazione del Responsabile del Servizio personale.

La durata del decreto è coincidente con il mandato del Sindaco, salvo revoca.

E' facoltà disciplinare con apposito regolamento il funzionamento del Nucleo.

Art. 24 – Funzioni e compiti del Nucleo di Valutazione

La funzione principale del Nucleo di Valutazione è quella di sovrintendere l'applicazione del sistema di valutazione adottato, segnalando sia agli organi di governo sia alla Corte dei Conti, all'Ispettorato Funzione Pubblica ed alla Civit eventuali distorsioni. Più dettagliatamente il Nucleo svolge le seguenti funzioni:

- o Propone il sistema di valutazione dei Responsabili dei Servizi, incaricato ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL 31/3/1999, sottoponendo alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione, la graduazione ed il loro aggiornamento;
- o Propone i sistemi di valutazione del personale e le eventuali modifiche periodiche;
- o Verifica in coordinamento con il Segretario Comunale e con l'organo esecutivo attraverso un monitoraggio infrannuale, il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati ai Responsabili dei Servizi, ai fini della valutazione della performance ed in particolare della retribuzione di risultato;
- o Valida il report finale annuale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, a corredo della relazione allegata al rendiconto della gestione;
- o Si avvale delle analisi e dei report redatti dal Servizio controllo di gestione nella valutazione della performance organizzativa di Ente;
- o Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema permanente di valutazione dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente;
- o Verifica l'adozione e l'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs 267/2000;
- o Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema del Controllo di Gestione, il cui obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- o Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione di attribuzione dei premi al personale nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e delle professionalità;
- o Verifica i risultati e le pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle P.O., al Sindaco, alla Giunta e al Segretario Comunale.

Art. 25 – I soggetti del processo di programmazione, misurazione e valutazione della

performance

Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle linee programmatiche espresse dal Consiglio Comunale, con il supporto del Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze:

- Aggiornano annualmente gli obiettivi pluriennali;
- Definiscono gli obiettivi per ogni Servizio, ne definiscono ed assegnano le dotazioni;
- Valutano periodicamente ed alla fine di ogni esercizio il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione;
- Riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione.

Il Segretario Comunale:

- Svolge attività di coordinamento nella stesura del PEG e del Piano dettagliato degli Obiettivi
- Svolge attività di coordinamento con il Nucleo di Valutazione sulle verifiche del grado di raggiungimento degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta
- Si coordina con i responsabili e con il Nucleo di Valutazione per la predisposizione del report finale della gestione

I Responsabili di Servizio:

- Elaborano il Piano Dettagliato degli Obiettivi sulla base del PEG, pianificano l'attività necessaria per la realizzazione degli obiettivi attribuiti alla struttura di competenza e l'utilizzo delle risorse
- Valutano attraverso il sistema di valutazione il personale assegnato
- Si coordinano con il Segretario ed il Nucleo di Valutazione nel monitoraggio dell'andamento degli obiettivi

Il Nucleo di Valutazione espleta le funzioni indicate nel precedente art.24.

Art. 26 – Valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

Fermo restando quanto previsto dall'art. 10, i Responsabili dei Servizi effettuano con tempistica da individuarsi autonomamente, momenti infrannuali di verifica sul raggiungimento degli obiettivi al personale ad essi assegnato. In tutti i casi un primo step dovrà essere effettuato entro il primo semestre di ogni anno.

La valutazione compete ai Responsabili di Servizio secondo le schede di valutazione, che fanno parte del Sistema di Valutazione dell'Ente, da effettuarsi entro il mese di febbraio di ogni anno. Conclusa la fase di valutazione, e prima della liquidazione del salario accessorio e/o corresponsione del premio correlato, copia della scheda recante i punteggi attribuiti è consegnata al valutato che, entro cinque giorni dal ricevimento, può chiedere un incontro al valutatore affinché gli vengano esplicitate le motivazioni dei punteggi attribuiti.

Il valutato, al termine dell'incontro o nei 5 giorni dall'avvenuto incontro, può formulare richiesta scritta di riesame.

In tal caso, il valutatore convocherà il dipendente interessato che potrà farsi assistere da un procuratore e/o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui conferisce mandato, entro sette giorni dalla richiesta. Dell'incontro dovrà essere redatto verbale riepilogativo delle considerazioni svolte dalle parti.

Il valutatore decide entro i 7 giorni successivi dandone subito formale comunicazione al ricorrente.

E' fatto salvo il diritto del dipendente di adire le vie giudiziarie avverso la valutazione definitiva del valutatore.

Art. 27 - Trasparenza

L'attività dell'Ente si uniforma ai principi generali di trasparenza, intesa come accessibilità totale – anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune – delle informazioni relative all'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il

perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti per facilitare forme diffuse di controllo del rispetto del buon andamento e imparzialità.

L'Amministrazione garantisce quindi la massima trasparenza di ogni ciclo di gestione della performance.

L'Amministrazione comunale, a garanzia di un adeguato livello di trasparenza, dispone la pubblicazione, a cura del Responsabile del Servizio Personale, sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "*Trasparenza, Valutazione e Merito*", delle seguenti informazioni:

- le retribuzioni annuali, i curricula, gli indirizzi di posta elettronica, i numeri telefonici ad uso professionale dei responsabili di posizione organizzativa ;
- le retribuzioni annuali e i curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico;
- i dati relativi ai tassi di assenza/presenza del personale aggregati per ciascun Servizio/ufficio;
- gli incarichi conferiti a soggetti privati esterni;
- gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici , sia interni che esterni;
- i documenti e le informazioni relativi al ciclo della performance e alla premialità;
- il sistema di valutazione adottato.

Il Comune pubblica, inoltre, sul sito istituzionale, la documentazione trasmessa all'organo di controllo in materia di contrattazione integrativa, ai fini del monitoraggio della contrattazione decentrata e ai sensi dell'art. 67, comma 11, del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito con legge n. 133 del 6 agosto 2008. Come indicato dalla Ragioneria Generale dello Stato con propria circolare n. 1 del 20 gennaio 2009, sono qui pubblicati i testi degli accordi integrativi sottoscritti e perfezionati dall'organo di controllo nonché le schede informative 2 e tabelle 15 del Conto annuale per ciascuna macrocategoria di personale , una volta avvenuto il rilascio da parte del sistema SICO dell'avvenuta certificazione dell'invio del Conto annuale, quindi dopo il 31 maggio di ogni anno .

In caso di mancata pubblicazione dei dati, di cui al presente articolo, non sarà attribuita la retribuzione di risultato e le premialità per i Responsabili coinvolti, legati al merito ed alla performance.

L'elencazione individuata non è tassativa e può essere integrata e modificata mediante apposite deliberazioni della Giunta Comunale.

Art. 28 - Merito e premi

La valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti avvengono nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici possa avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo e che le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

L'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è quindi esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Vengono promossi, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance, in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 29 – Valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa

La valutazione è da effettuarsi secondo il sistema adottato, entro il 30 marzo di ogni anno, sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo un sistema di ponderazione, su proposta del Nucleo di Valutazione.

Art. 30 - Valutazione del segretario comunale

La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, le capacità e le competenze tecniche e decisionali, i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo ed è diretta al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso. La valutazione del Segretario deve essere effettuata dal Sindaco, secondo i criteri contenuti all'interno del presente regolamento e su proposta del Nucleo di Valutazione.

TITOLO V : LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 31 - Modalità di assunzione personale dipendente

I dipendenti vengono assunti mediante le procedure di reclutamento previste dalla vigente normativa e le assunzioni devono essere formalizzate mediante stipula di contratto individuale di lavoro.

I contratti di lavoro vengono sottoscritti dal Responsabile del Servizio cui il lavoratore è assegnato e sono caratterizzati dai seguenti elementi essenziali:

- tipologia del rapporto;
- decorrenza;
- qualifica di inquadramento e livello retributivo iniziale profilo di appartenenza;
- mansioni;
- periodo di prova;
- doveri e diritti del lavoratore;
- ufficio/sede di destinazione.

Art. 32 - Orario di lavoro

I dipendenti hanno l'obbligo di rispettare l'articolazione indicata dall'Ente.

Il lavoro straordinario potrà essere svolto solo se preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

Lo svolgimento di attività lavorativa in orario straordinario è sottoposto ai limiti e modalità definite dai vigenti CCNL, con le eccezioni ivi previste.

Non viene considerata attività in orario straordinario la singola prestazione lavorativa inferiore a quindici minuti, salvo i casi di recupero permessi brevi.

La flessibilità può essere adottata in misura comunque non superiore ai trenta minuti in entrata e in uscita, dando atto che deve essere compatibile con l'organizzazione degli uffici e dei servizi, fatte salve le eventuali particolari esigenze organizzative relative a specifici servizi che richiedano una diversa articolazione, da concordare con l'Amministrazione.

Qualora il dipendente abbia necessità di orari di lavoro e flessibilità individuali, questi vengono concessi dal responsabile del Servizio, salvo inderogabili esigenze di servizio e sono visti per regolarità dal Responsabile del Servizio Personale.

La presenza in servizio è rilevata mediante sistema automatizzato di rilevazione delle presenze.

Qualora un dipendente sia impossibilitato ad effettuare la timbratura, è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio o, in sua assenza, al suo sostituto.

Art. 33 - Gestione delle assenze e dei recuperi

La concessione di ferie, permessi brevi e permessi retribuiti compete al Responsabile di Servizio per quanto riguarda i dipendenti ad esso assegnati, così come le modalità dei relativi recuperi. In assenza del Responsabile del Servizio provvede il Segretario Comunale.

Per i Responsabili di Servizio provvede direttamente il Segretario Comunale, in sua assenza il Vicesegretario. Nel caso di contemporanee assenza anche di questi ultimi l'assenza sarà autorizzata dal Sindaco o Suo legale sostituto.

Per il Segretario Comunale provvede il Sindaco, o Suo legale sostituto, e, qualora sia in essere la convenzione del Servizio associato di Segreteria, il Sindaco del Comune Capofila, o Suo legale sostituto, sentito il Sindaco del Comune convenzionato.

L'autorizzazione ad effettuare recuperi deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto di quanto previsto nei CCNL o nel contratto decentrato.

I permessi per particolari motivi personali e familiari potranno essere fruiti dal lavoratore sulla base di esigenze di carattere personale o familiare, opportunamente documentate che vanno in ogni caso autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e comunicati al Responsabile del Personale.

Oltre quelli contemplati nei CC.CC.NN.LL. di categoria, si individuano, a titolo meramente esemplificativo, alcune situazioni che ne permettono la fruizione, se opportunamente documentate (pertanto, da non considerarsi tassative):

- nascita del figlio (per espressa menzione del CCNL);
- accertamenti clinici o visite mediche specialistiche del dipendente;
- assistenza ospedaliera di parenti (coniuge/convivente o parente fino al 2° grado, affine entro il 1° grado) o familiari;
- procedure giudiziali in cui il dipendente sia coinvolto direttamente;
- matrimonio del figlio;
- trasloco.

Art. 33 - Ferie ed assenze a vario titolo del personale a tempo parziale

Il dipendente impiegato in regime di orario di settimana corta (5 gg. lavorativi settimanali) matura n. 2,33 giorni di ferie al mese, pari a 28/12; se è impiegato in regime orario di settimana lunga (6 gg. lavorativi settimanali) matura 2,66 giorni di ferie al mese, pari a 32/12. Non essendo possibile considerare la frazione come giorno intero si procede ad arrotondamento matematico.

Il lavoratore è libero di chiedere un giorno di ferie secondo le sue convenienze, il responsabile del servizio è libero di rifiutarle secondo le prioritarie esigenze organizzative che deve tutelare.

Le ferie non possono essere fruiti ad ore.

I dipendenti neo assunti nella pubblica amministrazione hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera "a", della L. 23 dicembre 1977, n. 937.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno.

I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dal CCNL, comprese le assenze per malattia.

Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

In presenza di *part time* verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso, che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.

Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, e gli altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono riconosciuti ai dipendenti a tempo parziale in maniera non correlata alla riduzione dell'orario di lavoro.

Art. 34 - Buoni pasto

Hanno titolo a ricevere i buoni pasto i dipendenti che svolgono attività lavorativa con prosecuzione nelle ore pomeridiane.

E' esclusa la possibilità di erogare più di un buono pasto nella stessa giornata lavorativa.

Il buono pasto viene riconosciuto nei casi in cui l'orario giornaliero di lavoro si protragga di almeno due ore dopo la timbratura di rientro pomeridiano. La pausa pranzo, che va segnalata con la timbratura, deve essere ricompresa fra i trenta ed i novanta minuti.

Possono essere erogati buoni pasto, in conformità con le vigenti previsioni dei CCNL, ai dipendenti che svolgano prestazioni in caso di emergenza neve, protezione civile, servizio elettorale, incidenti stradali, anche senza interruzione fra il normale orario di lavoro e la prestazione straordinaria, purché questa ultima sia debitamente certificata ed abbia durata non inferiore alle due ore.

Il buono pasto viene riconosciuto inoltre al personale adibito ai servizi di vigilanza e protezione civile al quale, per particolari esigenze organizzative, verrà riconosciuta la pausa all'inizio o al termine di ciascun turno di lavoro.

Art. 35 - Formazione ed aggiornamento

L'Amministrazione, in un'ottica di valorizzazione delle risorse umane, favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo risorse nel bilancio compatibilmente con i vincoli normativi e le disponibilità, programmando percorsi formativi.

Art. 36 - Incompatibilità nel pubblico impiego

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento può essere autorizzato, in via eccezionale, all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni.

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività per il personale con rapporto di lavoro superiore al cinquanta per cento della prestazione lavorativa a tempo pieno:

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

Art. 37 - Disciplina delle autorizzazioni di incarichi a dipendenti al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

Le richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

1. saltuarietà ed occasionalità;
2. non interferenza con l'attività ordinaria;
3. natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione comunale;
4. modalità di svolgimento, comunque sempre al di fuori dell'orario di servizio;
5. impegno richiesto;
6. motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'Ente.

Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale.

L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche, deve essere concessa caso per caso.

In particolare qualora emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento non interferiscono con l'attività ordinaria e non risultano incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, la richiesta potrà essere accolta con i limiti sotto indicati.

Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che lo impegnino complessivamente per più di cinquanta ore nel corso di ciascun mese, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.

Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente sia chiamato a far parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori abbiano una durata più lunga.

In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

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

La domanda deve specificare:

1. il contenuto dell'incarico;
2. la durata dell'incarico;
3. l'importo del compenso, ove conosciuto (non applicabile per gli incarichi gratuiti);
4. la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale;
5. la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione Comunale;
6. l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

L'Amministrazione Comunale, previo nulla osta del Responsabile del Servizio di appartenenza, o del Segretario Comunale, qualora la richiesta provenga da un Responsabile di Servizio, adotta un atto autorizzatorio, oppure nega l'esercizio dell'incarico entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. L'atto che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di trenta giorni. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al Protocollo dell'Ente.

Le seguenti attività non sono soggette ad autorizzazione ma a semplice comunicazione all'Amministrazione Comunale:

- prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- partecipazioni a convegni o seminari e docenze a carattere non continuativo;
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di comando, aspettativa o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle OO. SS. a dipendenti in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta a dipendenti pubblici.

Nel caso di dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale non superiore al cinquanta per cento non si procede alla procedura autorizzatoria, ma è in capo al richiedente l'obbligo di comunicare l'incarico o l'attività ulteriore prima del suo effettivo inizio, per consentire di valutarne l'eventuale conflitto di interessi con i compiti istituzionali.

Il dipendente non può in alcun caso utilizzare, per lo svolgimento delle attività autorizzate, locali, materiali, attrezzature e strumenti del Comune o richiedere il supporto di personale dipendente.

I Responsabili di Servizio non possono svolgere incarichi inerenti la gestione dei servizi affidati da parte dei medesimi soggetti. Il divieto si applica anche nel caso in cui tali funzioni sono state svolte nei tre anni precedenti il conferimento dell'incarico inerente la gestione dei servizi pubblici locali. Il divieto opera anche nei confronti del coniuge, dei parenti e degli affini entro il quarto grado dei suddetti soggetti, nonché nei confronti di coloro che prestano, che hanno prestato nel triennio

precedente, a qualsiasi titolo, attività di consulenza o collaborazione in favore degli Enti Locali o dei soggetti che hanno affidato la gestione del servizio pubblico locale.

Art. 38 - Obbligo di astensione

I dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'adottare i provvedimenti o di partecipare a procedure amministrative riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

Art. 39 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il venticinque per cento della dotazione organica complessiva. Ciascun dipendente può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo.

La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale è presentata entro giugno o dicembre di ogni anno e, se accolta, decorre dal primo giorno del mese successivo all'adozione del relativo provvedimento, previa stipulazione di nuovo contratto individuale di lavoro.

La domanda può essere presentata senza limiti temporali nel caso di gravi e documentate situazioni familiari, circoscritte a situazioni di salute ed obblighi di assistenza sanitaria del coniuge, anche legalmente separato, del convivente, di un parente entro il secondo grado anche se non convivente o di componente della famiglia anagrafica.

Il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro è adottato dalla Giunta Comunale, sulla base del nulla osta del Responsabile del Servizio di appartenenza.

L'Amministrazione può negare la trasformazione del rapporto di lavoro nel termine di sessanta giorni dall'acquisizione della domanda, se:

- si ritiene che da tale trasformazione derivi un pregiudizio all'attività dell'Ente;
- la seconda attività che il dipendente intende svolgere sia in concreto conflitto di interesse con l'attività svolta all'interno dell'Amministrazione;
- la seconda attività intercorre con un'altra Amministrazione pubblica, diversa da Ente Locale;
- è stato superato il contingente di personale in *part time* del venticinque per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria, nell'ambito di ogni Servizio.

Se le richieste superano, per ciascuna categoria, il contingente massimo consentito e ferma restando la possibilità di respingere la richiesta, è data la precedenza ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche, al personale con un maggior numero di figli con età inferiore ai sei anni, ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al settanta per cento, o anziani non autosufficienti, a dipendenti frequentanti corsi destinati al conseguimento del titolo di studio.

Anche il personale titolare di posizione organizzativa (Responsabili di Servizio) può trasformare il proprio rapporto a tempo parziale, di durata non inferiore al cinquanta per cento del rapporto a tempo pieno, previo assenso dell'Amministrazione. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico viene applicato anche con riferimento alla retribuzione di posizione.

TITOLO VI – DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI.

ART. 40 - Modalità di accesso

Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale e annuale delle assunzioni e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente regolamento.

L'accesso all'impiego avviene, nei limiti dei posti disponibili, dopo aver esperito le procedure di mobilità previste dalla legge:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami;
- b) per corso-concorso;
- c) per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- e) mediante chiamata numerica degli iscritti i nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

Per i punti **d)** e **e)** trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con discrezionalità dell'Ente, può essere adottato lo strumento della preselezione con prove, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

Le assunzioni a tempo parziale sono soggette per le modalità di accesso alle stesse procedure previste per l'accesso all'impiego a tempo pieno ed indeterminato.

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale .

Art. 41 - Copertura dei posti

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.

La graduatoria del concorso è unica e rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di approvazione, salvo eventuali disposizioni di legge, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Art. 42 - Assunzioni in servizio

I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale e nella categoria in cui risultano vincitori. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito nella lettera di comunicazione della graduatoria del concorso, si intende rinunciatario al posto.

Per eccezionali e giustificativi motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione del servizio può essere prorogato dal responsabile del servizio per non più di tre mesi, salvi i casi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

Art. 43 - Procedure concorsuali -

Il Responsabile del servizio Personale predispone la determina di indizione del concorso, la sottoscrizione e diffusione del bando di concorso, la determina di nomina della commissione giudicatrice, quella di approvazione della graduatoria finale e provvede inoltre ai successivi adempimenti di assunzione.

Art. 44 - Bando di concorso

Il bando di concorso pubblico, in quanto “lex specialis”, è l’atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie e deve contenere:

- a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l’ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
- e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
- f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell’aspirante;
- h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
- i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
- j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili;
- k. l’avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
- l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
- m. il contenuto delle prove pratiche;
- n. la votazione minima richiesta per l’ammissione alla prova orale;
- o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro, come previsto anche dall’art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- q. i termini per l’assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
- r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
- s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell’organo competente, adottato prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell’istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell’art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell’Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all’atto dell’approvazione del bando di concorso.

Di ogni concorso pubblico viene dato avviso contenente gli estremi del bando e l’indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, mediante inserzione nella G.U. della Repubblica Italiana – Serie concorsi - e sul sito internet del Comune, nonché pubblicazione integrale all’albo pretorio on-line comunale, salvo quella più ampia pubblicità che il Comune ritenga opportuna o prevista dalle norme vigenti, anche mediante inserzione sui quotidiani a tiratura locale.

Art. 45 - Limiti d’età

Qualora l’Ente decida di porre limiti di età, in caso di profili particolari per l’accesso all’impiego nella pubblica amministrazione, questo verrà previsto all’interno degli specifici bandi.

Il limite di età di cui sopra non si cumula con quelli previsti da altre disposizioni di legge.

Nessun limite d’età è previsto per il personale di ruolo delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 c.2 del D. Lgs.165 /01 e successive modifiche.

Art. 46 - Domanda di ammissione

La domanda dovrà essere presentata al Comune entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96, direttamente dal candidato al protocollo dell'Ente, oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con altre modalità indicate nel bando, o comunque in tutti i modi previsti dalla legge. La domanda redatta in carta semplice secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione dovrà contenere tutte le indicazioni che secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire:

- nome, luogo e data di nascita e luogo di residenza;
- possesso della cittadinanza italiana (o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 del DPCM 7/2/1994 N. 174). Ai cittadini non italiani è in ogni caso richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
- iscrizione nelle liste elettorali ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il pieno godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- titolo di studio con votazione conseguita;
- eventuali condanne penali;
- dichiarazione di idoneità fisica all'impiego;
- indirizzo al quale dovranno essere trasmesse le eventuali comunicazioni;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità agli originali delle fotocopie dei documenti allegati, in quanto espressamente richiesti nel bando.

In caso di spedizione della domanda tramite PEC, la data è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

La data di spedizione della domanda inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento è stabilita e comprovata dal timbro e dalla data dell'Ufficio Postale accettante.

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

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma del candidato in calce alla domanda ed al curriculum non è soggetta ad autentica.

Art. 47 Commissione giudicatrice

La commissione esaminatrice di concorsi è nominata con determinazione del Responsabile del servizio Personale. La commissione è composta da un Presidente e da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso.

E' garantita la presenza di entrambi i sessi (almeno un terzo) nella composizione delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità.

La Commissione può comprendere in aggiunta esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane.

Per particolari tipi di concorsi, la Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti, in via eccezionale, anche tra il personale in quiescenza che abbiano ricoperto, durante il servizio attivo, il profilo professionale richiesto per il concorso indetto. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte della Commissione Esaminatrice, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed

organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali ed inoltre persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado o chi ha lite pendente con alcuno dei candidati. Costituiscono inoltre causa di incompatibilità l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza.

Esplícita dichiarazione di assenza di tali elementi d'incompatibilità dovrà essere fatta, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione, nella 1° seduta d'insediamento subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse.

Assiste la Commissione esaminatrice un segretario, nominato con la determina di nomina della commissione giudicatrice.

Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94.

Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.

Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissioni, impossibilità per documentati motivi o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Verificandosi una di tali evenienze, si procede alla sostituzione.

Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della Commissione, il Responsabile, su segnalazione obbligatoria del Segretario della Commissione, provvederà a dichiarare la sua decadenza ed a sostituirlo.

In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.

Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite e di ciò si dà atto nel verbale.

Quando le prove scritte (o i test) abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un impiegato dell'amministrazione di qualifica non inferiore al posto messo a concorso e costituita da due impiegati e da un segretario, scelti tra gli impiegati della stessa amministrazione.

Art. 48 - Ammissione /esclusione candidati

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, il Responsabile del Servizio procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti; a seguito delle operazioni di cui innanzi, egli adotterà la determinazione di ammissibilità o meno dei concorrenti e comunicherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

Le domande contenenti omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.

Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione espressamente richiesta dal bando, l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

E' sanabile l'irregolarità legata all'omesso versamento dell'eventuale tassa di concorso o della fotocopia attestante tale circostanza.

La regolarizzazione deve avvenire entro il giorno in cui deve sostenersi la prima prova del concorso.

Art. 49 – Funzionamento e attività della commissione giudicatrice

La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata in tempo utile a tutti i membri.

Prima dell'inizio dei lavori tutti i componenti della Commissione rendono la dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità.

La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) dichiarazione relativa all'incompatibilità dei membri;
- b) definizione preventiva dei criteri per la valutazione dei titoli
- c) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove;
- d) indicazione delle date delle prove scritte e/o pratiche e della prova orale, se non già indicate nel bando;
- e) svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- f) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte ed attribuzione del relativo punteggio;
- g) valutazione delle prove scritte con attribuzione dei punteggi di valutazione a ciascun concorrente;
- h)-comunicazione ai concorrenti, prima dell'effettuazione della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- i) espletamento della prova orale;
- l) formulazione della graduatoria finale con il totale dei punti attribuiti per titoli e per ciascuna prova di esame, ad ogni singolo concorrente.

Il segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario medesimo in ogni pagina.

Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il membro più giovane di età; qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Tutti i lavori della commissione devono prevedere la collegialità perfetta, con eccezione per i membri aggregati, che devono presenziare solo per le prove inerenti le materie speciali.

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

Sono predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 50 - Diario delle prove

Il diario, la sede delle prove scritte e orali dovranno essere comunicati con le modalità previste dal bando.

Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs.101 /89, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

La comunicazione può essere data anche con fax o per e-mail a quei candidati che hanno espresso la volontà di usufruire di tale forma di comunicazione in sede di domanda di partecipazione al concorso.

Art. 51 - Punteggio a disposizione della Commissione

Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice dovrà essere così ripartito:

- 10 per i titoli
- 30 per ciascuna delle prove scritte e pratiche
- 30 per la prova orale.

Nel bando di concorso deve essere indicata la ripartizione del punteggio per la valutazione dei titoli, nel rispetto dei criteri di cui alla seguente ripartizione e, comunque, fino alla concorrenza del limite massimo.

Art. 52 - Titoli valutabili e relativo punteggio

Per la valutazione dei titoli il punteggio da assegnare è di 10 così ripartito:

- n. 3,0 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,0 punti per i titoli vari.

A) TITOLI DI STUDIO

Sono collocati e valutati in questa categoria i seguenti titoli di studio:

- a) quello richiesto dal bando;
- b) gli altri titoli di studio dello stesso grado di quello richiesto;
- c) i titoli di studio di grado superiore a quello richiesto.

Sono considerati solamente i titoli di studio conseguiti presso scuole statali o ad esse parificate.

A.1) concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

con votazione inferiore o uguale a 100 *Punti 0*

con votazione compresa tra 101/110 e 104/110 *Punti 0,25*

con votazione compresa tra 105/110 e 109/110 *Punti 0,50*

con votazione pari o maggiore a 110/110 *Punti 0,75*

Altro diploma di laurea oltre quello richiesto, purché attinente al posto *Punti 0,75*

Corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (punti 0,25 ciascuno) *Punti 1,50*

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso *Punti 0,50*

A.2) concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

con votazione inferiore o uguale a 90 *Punti 0* (54, in caso di sessantesimi)

con votazione compresa tra 91/100 e 94/100 *Punti 0,25* (da 55 a 56, in caso di sessantesimi)

con votazione compresa tra 95/100 e 99/100 *Punti 0,50* (da 57 a 59, in caso di sessantesimi)

con votazione pari o maggiore a 100/100 *Punti 0,75* (60/60, in caso di sessantesimi)

Diploma di laurea attinente al posto messo a concorso *punti 0,75*

Corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (p.0,25 ciascuno) *punti 1,50*

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso *Punti 0,50*

B)TITOLI DI SERVIZIO

Vengono valutati i certificati rilasciati dalla competente autorità, presentati in originale, in copia conforme o in copia autocertificata dal candidato, da cui risulti:

- il servizio a qualunque titolo prestato presso la Pubblica Amministrazione, con svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso; il servizio viene valutato in ragione di *punti 0,40 per ogni anno o frazione superiore a sei mesi* e così per un massimo di punti 5,0.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio; non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

C) TITOLI VARI

Il punteggio relativo ai titoli sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice in relazione all'importanza che gli stessi rivestono in funzione del posto messo a concorso.

Fra i titoli dovranno essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche, di saggi, di trattati etc. p.0,50 per ogni pubblicazione;

- le collaborazioni di elevata professionalità con Enti pubblici, p.0,20 per ogni incarico di collaborazione;

- gli incarichi per mansioni superiori, purché attinenti alla posizione del posto da ricoprire, p.0,10 per incarico superiore a 6 mesi;

- il curriculum professionale sottoscritto dal candidato, redatto in carta semplice che contenga la completa indicazione delle esperienze professionali vissute e documentate, nonché i significativi risultati raggiunti. Il curriculum viene valutato nel suo complesso fino a max p.0,10.

Non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami.

Art. 53 - Preselezione

E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.

La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.

La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 54 - Prove scritte

Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo deciso dalla Commissione, in relazione al tipo di prova ed alla sua complessità.

La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per formulare le tracce (o le batterie di test, quiz, questionari, ecc.) da mettere a disposizione dei candidati ai sensi dei successivi articoli. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da almeno due componenti della Commissione e dal Segretario.

Ogni Commissario ha diritto di presentare una o più proposte; vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi o, questa mancando, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi.

In caso di mancato accordo, si procederà al sorteggio di tre temi fra quelli proposti, i cui testi vengono trascritti in singoli fogli, vistati dai membri della Commissione e chiusi in tre buste uguali non trasparenti e senza segni esterni.

Una volta scelti e imbustati i temi (o i test, quiz, questionari, ecc.), si procede all'autentica dei fogli sui quali saranno svolti gli elaborati. L'autentica avviene a mezzo apposizione di timbro dell'Ente e della firma di almeno un Commissario.

All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti previo accertamento della loro identità personale.

Art. 55 - Sistemazione dei candidati e materiale utilizzabile

I candidati vengono fatti sedere ad una distanza tale, l'uno dall'altro, da rendere difficile qualsiasi comunicazione.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Essi vengono invitati a trattenere presso di sé soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsto nel bando di concorso, i dizionari o quant'altro autorizzato, con deposito di tutto il resto, comprese le borse, in un tavolo presso la presidenza.

I testi di legge non sono consentiti per lo svolgimento di prove scritte concernenti test, quiz o questionari.

I candidati vengono quindi istruiti ad alta voce, dal Presidente o da un Commissario da questi designato, sulla metodologia della prova prevenendoli che gli elaborati dovranno essere privi di qualsiasi indicazione che possa far risalire al nome dell'estensore e comunque che possa essere individuata come segno di riconoscimento e così pure l'esterno della busta contenente il cartoncino con le generalità del candidato e quella contenente il tutto.

Viene indicato il periodo di tempo messo a disposizione, per lo svolgimento della prova, la cui durata è demandata alla decisione della Commissione in relazione all'importanza della stessa.

Si procede poi alla distribuzione ai candidati dei fogli vidimati, con avvertenza che nel caso di necessità è possibile avere altri fogli in numero illimitato ma che, comunque, tutti i fogli vidimati ricevuti debbono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova ed anche se non usati.

Infine uno dei candidati viene invitato a scegliere una delle buste chiuse contenenti i temi predisposti dalla Commissione; il Presidente (o un Commissario da lui delegato), aperta la busta prescelta, legge il testo del tema, che viene poi annotato con l'indicazione "tema da svolgere" (o quiz, test ecc. da risolvere) e vistato dal Presidente, dal Segretario e dal candidato che ha scelto il tema.

Il Presidente, o un Commissario, legge altresì il testo degli altri temi ovvero fa constatare le batterie degli altri test, quiz ecc.

Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora finale della stessa.

A norma dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, il candidato portatore di handicap sostiene le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente dovuti, in relazione allo specifico handicap. La Commissione di concorso valuterà le necessità e deciderà in merito. Nella domanda di partecipazione al concorso, comunque, il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap.

Art. 56 - Svolgimento delle prove scritte

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare fra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti o quanto altro e possono utilizzare soltanto i testi consentiti.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni degli articoli precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione Esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due membri, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti. Di ciò si dà atto nel verbale.

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e la consegna al Presidente della Commissione.

Ricevuti tutti gli elaborati o scaduto il termine, ritirati comunque quelli in atto, si procede alla loro raccolta in apposito plico che deve essere opportunamente sigillato.

All'esterno del plico dovranno essere apposte, sulle linee di chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico viene preso in consegna dal Segretario della commissione.

Art. 57 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico pratico

Per lo svolgimento della prova pratica o teorico/pratica, si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

Nelle prove pratiche, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica deve essere valutato dalla Commissione e pertanto deve essere registrato.

Verranno adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova.

Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

Art. 58 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

Premesso che i criteri di valutazione delle prove verranno adottati dalla Commissione prima dello svolgimento delle prove, e di cui si dà atto nel verbale di riunione, per la valutazione di ogni prova scritta la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).

Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.

Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

Art. 59 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico

Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico – pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 60 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.

La Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio. La Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.

La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 61 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30; nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale o per il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene

immediatamente affisso alla porta dell'aula in cui si è tenuta la prova orale o il colloquio con il relativo punteggio attribuito.

Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 62 - Punteggio

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova d'esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

ART. 63 - Formazione graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge o del presente regolamento in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato minore età.

La graduatoria del concorso è unica anche nel caso che alcuni posti siano riservati al personale interno.

La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario, viene rimessa al Presidente per i successivi adempimenti.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Art. 64- Applicazione delle riserve e delle preferenze. Progressioni di carriera.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal ricevimento di formale richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Nei pubblici concorsi, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.

I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di **preferenza a parità di**

merito, secondo questo preciso ordine:

- 1) Insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) Orfani di guerra;
- 6) Orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) Orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) Feriti in combattimento;
- 9) Insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) Figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) Figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12) Figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) Genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 17) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) Invalidi ed i mutilati civili;
- 20) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

Art. 65 – Stipulazione contratto di lavoro

Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato e, se trattasi di figura apicale, il Segretario Comunale.

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

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

Art. 66 – Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

L'idoneità psico-fisica, assoluta e incondizionata, del lavoratore allo svolgimento di tutte le mansioni, anche specifiche, nessuna esclusa, corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire è accertata dal medico competente di cui all'art. 2, comma 1, lettera h) del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria. Le spese per tali accertamenti sanitari sono a carico dell'Amministrazione.

Qualora dalla visita di controllo risulti l'inidoneità del lavoratore alle mansioni specifiche, l'interessato può ricorrere avverso tale giudizio presso il Servizio Prevenzione e Sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Azienda USL competente entro trenta giorni dal ricevimento dell'esito della visita. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

L'accertamento dell'eventuale inidoneità psico-fisica, totale o parziale, del lavoratore comporta l'immediata risoluzione del contratto di lavoro, salvi gli effetti già prodotti per il periodo in cui il rapporto ha avuto esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 226 del Codice Civile.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari ovvero il giudizio sanitario è sfavorevole egli decade dal diritto all'assunzione.

L'accertamento d'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (richiesta nominativa o numerica o assunzione con riserva a seguito di pubblico concorso), l'Amministrazione è tenuta a verificare, mediante richiesta di visita medica di controllo, la permanenza dello stato invalidante. Il certificato medico deve contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali del portatore di handicap risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che la natura ed il grado dell'invalidità è compatibile con le mansioni da svolgere.

Sono fatte salve eventuali e diverse disposizioni legislative e regolamentari in materia di accertamento d'idoneità psico-fisica alle mansioni che attribuiscono competenze specifiche in materia.

Art. 67 - Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.

Per le assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione da parte dei centri per l'impiego di candidati in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti professionali richiesti al momento della pubblicazione dell'offerta lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che siano in possesso della professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 68 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da un Presidente, dal Responsabile del Servizio interessato e da almeno un membro esperto, oltre che da un segretario.

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

Art. 69 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

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

Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente, qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 70 - Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione, riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi.

La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura e ne valuta l'esito in base agli indici di riscontro di idoneità specificati nel bando.

Art. 71 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del servizio Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica al competente Centro per l'impiego l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni del presente regolamento.

Art. 72 - Tempi di svolgimento della selezione e modalità

La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando: il giorno e l'ora ed il luogo di svolgimento delle prove.

Della selezione viene data adeguata pubblicità mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, sezione albo pretorio.

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

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio di candidati dal Centro per l'impiego.

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

La Commissione stabilisce altresì il tempo della prova che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

Allo scadere del termine dato, la Commissione esprime il giudizio sulla prova eseguita.

Art. 73 Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, per profili per i quali è richiesto come titolo di studio d'accesso la licenza della scuola dell'obbligo, avvengono per chiamata numerica tra gli iscritti nelle liste di collocamento secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo.

Art. 74 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:

- **le assunzioni** di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, sono effettuate mediante ricorso al competente Centro per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici, il Comune può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso l'Ufficio competente;
- **formulazione** di graduatorie predisposte sulla base di selezione per prove e/o per titoli per assunzioni nelle categorie C e D. In tali casi i requisiti culturali sono quelli previsti per la copertura del posto mediante utilizzo di una delle procedure selettive pubbliche. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene sul sito istituzionale dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni ed entro tale termine le domande devono essere presentate con le modalità previste dalla legge.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle tipologie di prova prevista e/o dei titoli, che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione.

All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'assunzione, mediante la soluzione – in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di quiz a risposta multipla o di appositi elaborati sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione la votazione conseguita nella prova selettiva.

Possono inoltre essere utilizzate le graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità anche per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, qualora non sussistano apposite graduatorie.

La graduatoria ha validità triennale.

Nell'arco temporale di validità della graduatoria i candidati, classificati secondo l'ordine della stessa, possono essere richiamati per successive assunzioni a tempo determinato.

L'amministrazione può comunque procedere alla formazione di una nuova graduatoria anche nell'ipotesi in cui vi sia ancora una graduatoria in corso di validità nel caso in cui tutti i candidati siano temporaneamente indisponibili. Al ritorno in disponibilità dei candidati presenti nella graduatoria più vecchia l'amministrazione può chiamare per l'assunzione i candidati presenti sia nella prima che nella seconda graduatoria.

Art. 75 - Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali, per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

TITOLO VII – MOBILITA' INTERNA E VOLONTARIA

Art. 76 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro o ad un servizio diversi da quelli di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento, deve rispondere a particolari esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- razionalizzazione dell'impiego del personale;
- riorganizzazione dei servizi;
- copertura dei posti vacanti.

3. Il dipendente che aspira ad essere assegnato ad un diverso Servizio rispetto a quello di appartenenza (**mobilità interna a domanda**), presenta domanda motivata all'Amministrazione con l'indicazione del Servizio a cui desidera essere trasferito. Tale domanda non comporta alcun onere a carico dell'Ente. Nel caso di mobilità a domanda, quando questa comporta trasferimento da un Servizio all'altro è necessario un provvedimento da parte Responsabile del Personale previo assenso dei Responsabili dei Servizi interessati, acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione.

Nel caso di più domande, sarà necessario esperire una procedura di valutazione che tenga conto prioritariamente delle esperienze acquisite e dei titoli posseduti.

4. **La mobilità d'ufficio**, ossia per fare fronte a particolare esigenze organizzative o per un più razionale impiego delle risorse umane, è disposta dal Segretario Comunale quando comporta il trasferimento da un Servizio all'altro, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza. Quando la mobilità d'ufficio avviene fra un ufficio e l'altro del medesimo Servizio, è disposta dal Responsabile del Servizio interessato.

5. Il trasferimento avviene sempre in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. Qualora il trasferimento comporti l'assegnazione di compiti o mansioni differenti rispetto a quelli svolti in precedenza, viene assicurata adeguata formazione al dipendente interessato.

6. I provvedimenti di mobilità interna d'ufficio sono comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle RSU.

7. Qualora venga deciso di coprire un posto reso vacante con la mobilità interna, verrà reso noto un avviso pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale per un minimo di giorni **dieci** al fine di consentirne opportuna conoscenza ai dipendenti interessati.

Sulla domanda occorre il parere del Responsabile del Servizio d'appartenenza. A questo punto viene esperita una selezione che consiste in un colloquio al fine di valutare l'idoneità del dipendente alle nuove mansioni, oltre alla valutazione dei titoli posseduti dal dipendente stesso.

8. La valutazione spetta ad una Commissione della quale fanno parte il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio cui afferisce il posto ed altro dipendente che svolga anche le funzioni di segretario.

9. L'assegnazione viene disposta con provvedimento del Responsabile del Personale.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai casi di mobilità temporanea, che può essere attivata per far fronte a momentanee esigenze organizzative o ad eccezionali carichi di lavoro.

Art. 77 - Mobilità volontaria

1. Nel rispetto delle disposizioni introdotte al comma 1 del predetto art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, l'Ente può ricoprire posti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti pubblici previo consenso del responsabile

del servizio nel quale è inserito l'istante. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.

2. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto, conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

3. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:

a)- ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria annesse al C.C.N.L.;

b)- l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;

c)- attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.

4. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Art. 78 Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.

2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Servizio Personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 10 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.

3. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati.

4. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Lenola sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:

a. Anzianità di servizio;

b. Categoria di inquadramento;

c. Profilo professionale;

d. carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.

5. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.

6. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 24 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello del posto da ricoprire.

7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.

8. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata .

Art. 79 Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, sarà presieduta dal Segretario Comunale e sarà composta da altri due componenti, individuati fra i Responsabili di Servizio esperti nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto da coprire. Assume funzioni di Segretario un dipendente individuato con il predetto provvedimento, appartenente alla categoria non inferiore al posto messo a selezione.

3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

a. esito del colloquio o della prova pratica;

b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;

c. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:

al servizio prestato in altri Enti nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;

allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;

alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a Selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.

4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione, che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Art. 80 Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

A. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;

B. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:

- per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 20;

- ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 20, determinato dividendo i suddetti 20 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 20 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

C. Valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Titolo di studio" e "Curriculum professionale".

2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 40, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 81 Valutazione dei titoli

1. Per il personale di Cat. C e D sono valutabili i seguenti titoli, secondo i punteggi appresso indicati:

A) Titolo di Studio - Punteggio massimo attribuibile: punti 4 , da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come di seguito specificato:		
A1) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di laurea		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di laurea triennale o laurea specialistica a ciclo unico</i>	da 66 a 77	1,0
	da 78 a 88	1,5
	da 89 a 99	2,0
	da 100 a 105	2,5
	Da 106 a 110	3,0
	110 e lode	4,0
A2) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media superiore		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media superiore</i>	da 60 a 69 (36-41)	1,0
	da 70 a 79 (42-47)	2,0
	da 80 a 89 (48-53)	2,5
	da 90 a 99 (54-59)	3,0
	100/100 (60/60)	4,0
A3) Copertura posti per i quali è richiesto il diploma di scuola media inferiore		
Tipologia titoli	Grado di valutazione	Punteggio
<i>Voto del diploma di scuola media inferiore</i>	Sufficiente(votazione 6/10)	1,0
	buono (votazione 7/10)	2,0
	distinto (votazione 8/10)	3,0
	ottimo (votazione 9-10/10)	4,0

B) Curriculum professionale - Punteggio massimo attribuibile: punti 6, nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e eventuali altri titoli culturali e/o di specializzazioni, anche tecniche, nell'utilizzo di mezzi, macchine, computer ecc. purchè attinenti lo specifico profilo da ricoprire.

B1 - Titoli di servizio - Max 4,0 punti

Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Attribuzioni di mansioni superiori	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.40
Per ogni attività professionale derivante da specifici e qualificati incarichi diversi dalle funzioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza	<i>Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio</i>	0.20

B2 - Valutazione dei titoli vari - max 2,0 punti

Curriculum formativo e professionale	qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto;	0,40 per ogni titolo
	Partecipazione convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,20 <i>per ogni titolo</i>
Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto		0,40

3. Nessun particolare punteggio è attribuito ai candidati che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.

4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova attitudinale, se richiesta.

Art. 82 Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);

2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico- operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 83 Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.

2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 84 Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
- i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
- i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
- i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Art. 85 Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.

2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.

4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità:

- ad accertamenti fisico-funzionali o attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti;
- ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dall'art. 14-bis del CCNL 6 luglio 1995 per il personale del comparto.

TITOLO VIII - RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA . REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 86 - Oggetto, finalità, ambito di applicazione e esclusioni

(Da inviare alla Corte dei Conti, sez. Controllo Lazio)

Il presente titolo disciplina ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007 per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma conferiti ad esperti esterni, quale che sia la tipologia di prestazione che ne forma oggetto, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 6, e seguenti, del D. Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, e successive modifiche ed integrazioni.

Le disposizioni di cui al presente regolamento non si applicano:

- a) agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente;
- b) agli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo e supporto tecnico – amministrativo di cui all'art. 90 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione, ove gli stessi si configurino come appalto di servizio;
- d) agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

Gli incarichi, individuati dal comma che precede, sono disciplinati dalle norme di legge o regolamento che espressamente li prevedono, ove vigenti, anche per quanto attiene alle modalità e procedure di affidamento.

Art. 87 – Definizioni

1. Per contratti di collaborazione autonoma si intendono sia gli “incarichi di studio”, “incarichi di ricerca” e “incarichi di consulenza”, sia gli incarichi professionali ad esperti, anche iscritti in appositi albi o registri, e rispetto ai quali assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore. A tal fine, nei casi in cui il professionista individuato operi presso uno studio associato, nel disciplinare di affidamento dovrà essere evidenziato che il rapporto fiduciario e di lavoro intercorrerà esclusivamente tra l'Amministrazione e il professionista scelto.

2. La definizione di “incarichi di studio”, “incarichi di ricerca” e “incarichi di consulenza” è determinata con riferimento alla descrizione fornita dalla Corte dei Conti SS. RR., nonché alla prassi del Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. Per “incarichi professionali” si intendono gli incarichi riconducibili alle prestazioni di lavoro autonomo previste dagli artt. 2222 e 2230 del codice civile, diversi da quelli di cui al comma 2 che precede.

4. Gli incarichi previsti dal presente articolo possono essere conferiti con la tipologia contrattuale tanto della collaborazione occasionale quanto della collaborazione coordinata e continuativa. La scelta in ordine alla tipologia contrattuale è rimessa alla valutazione del responsabile competente all'affidamento dell'incarico, sulla base delle esigenze stimate e del risultato atteso e comunque delle disposizioni di legge vigenti in materia.

5. La spesa per il conferimento degli incarichi è fissata per ciascun esercizio con il relativo bilancio preventivo, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e successive norme limitative di spesa.

Art. 88 - Ambiti di conferimento degli incarichi esterni e competenza

1. Gli incarichi ad esperti esterni, conferiti con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, non possono comportare lo svolgimento di funzioni ordinarie o comunque riconducibili alle normali mansioni dei dipendenti dell'Ente, né l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati. La prestazione non comporta la possibilità di rappresentare l'Ente e di agire in nome e per conto dell'Amministrazione e non ammette responsabilità di tipo dirigenziale o gestionale.

2. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Servizio, che possono ricorrervi nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione; al medesimo Responsabile compete altresì l'esecuzione degli adempimenti correlati all'affidamento dell'incarico, compresi la pubblicità e l'eventuale comunicazione dell'affidamento alle autorità competenti.

3. L'affidamento dell'incarico viene disposto con apposito provvedimento del competente Responsabile di Servizio, previo indirizzo favorevole o autorizzazione espressi dalla Giunta Comunale, nonché, ove l'incarico vi rientri, previa approvazione del programma di cui all'art. 3, comma 55, L. 23/12/2007, n. 244, adottato dal Consiglio Comunale nell'ambito delle competenze

allo stesso attribuite dall'art. 42 comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.89 - Presupposti per il conferimento degli incarichi

1. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma disciplinati dal presente regolamento è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti, di cui occorre dare atto nel provvedimento di indirizzo e di individuazione del fabbisogno:

- a) l'incarico deve rispondere ai compiti istituzionali dell'Ente o alla specifica programmazione approvata dal Consiglio Comunale e deve rispondere ad una reale esigenza dell'Amministrazione;
- b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- c) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva, sotto il profilo quantitativo o sotto il profilo qualitativo, di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Servizio comunale istituzionalmente deputato all'attività che si vuole affidare;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- e) l'incarico deve essere conferito ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, salve le deroghe espressamente previste dalla legge;
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Il presupposto riportato al comma 1, lett. c), del presente articolo deve essere inteso nel senso che l'Amministrazione Comunale può procedere al conferimento dell'incarico anche nei seguenti casi, di cui deve essere data adeguata ed esaustiva motivazione:

- pur in presenza di figure professionali analoghe, impossibilità di espletamento dell'incarico da parte del personale dipendente per l'elevato contenuto professionale richiesto in quanto connesso allo svolgimento di attività e prestazioni che riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità;
- necessità di utilizzare l'apporto congiunto di una pluralità di competenze altamente specializzate.

Art. 90 - Requisiti per il conferimento degli incarichi

1. I soggetti incaricati andranno individuati tra candidati in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento, laurea specialistica o laurea magistrale secondo il nuovo ordinamento), correlata al contenuto della prestazione richiesta.

2. Oltre al titolo di studio, in relazione alla tipologia e contenuto dell'incarico, può essere richiesta l'abilitazione professionale e/o l'iscrizione ad un albo, ove necessaria per l'espletamento dell'incarico.

3. Fermo quanto sopra, la partecipazione ai procedimenti per il conferimento degli incarichi è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri della Comunità Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non avere riportato sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa vigente;
- d) non avere riportato a proprio carico sentenze definitive di condanna, che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle normative vigenti;
- e) non essersi resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- f) non versare in alcuna delle ulteriori situazioni di incompatibilità che impediscano, ai sensi dell'art. 94 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

Art. 91 - Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione che prevedono la comparazione dei *curricula* professionali sulla base di criteri predeterminati, certi e trasparenti; tali procedure, ove il Responsabile incaricato ne ravvisi la necessità, possono inoltre contemplare il colloquio con ciascuno dei candidati ad integrazione del *curriculum* presentato.

2. È data facoltà al Responsabile di Servizio cui compete il conferimento dell'incarico fissare in sede di predisposizione dell'avviso pubblico, in relazione alla tipologia e natura dell'incarico, criteri di scelta del soggetto incaricato aggiuntivi rispetto a quello indicato nel comma 1, quali a titolo esemplificativo la richiesta di formulazione di un'offerta economica, di un'offerta tecnica o di elaborazione di un progetto per la realizzazione dell'attività, con determinazione di specifici requisiti e punteggi.

3. Salvi i casi di esclusione previsti dal presente regolamento, l'affidamento degli incarichi deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso di selezione all'Albo Pretorio Comunale sul sito Internet istituzionale www.comune.lenola.lt.it, di norma per quindici giorni consecutivi.

Resta ferma la possibilità per il Responsabile del Servizio di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione, in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

4. L'avviso di selezione è approvato con determinazione del Responsabile di Servizio competente.

L'avviso deve contenere l'indicazione:

- a) dell'oggetto dell'incarico e della relativa disciplina;
- b) della durata dell'incarico;
- c) dei titoli di studio e dei requisiti professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- d) dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 90, comma 3, del regolamento;
- e) dei criteri di valutazione dei candidati e del loro peso;
- f) del termine e delle modalità di presentazione delle domande;
- g) del compenso previsto per lo svolgimento dell'incarico o dell'eventuale valore economico di riferimento della prestazione e delle modalità di erogazione del corrispettivo;
- e) del responsabile del procedimento e dei contatti per eventuali chiarimenti o informazione sulla procedura.

5. Il termine di pubblicazione dell'avviso può essere ridotto fino a sette giorni in caso di motivata urgenza, anche derivante dalla necessità di rispettare termini per la presentazione di progetti e/o di domande e/o di documentazione per la partecipazione a bandi provinciali, regionali o nazionali o il conseguimento di contributi.

Art. 92 - Conferimento di incarichi senza procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 91, il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza esperimento di apposita procedura comparativa e ferme le disposizioni sui requisiti e la pubblicità dell'avvenuto conferimento, ove la tipologia contrattuale rientri nell'ambito di applicazione del presente regolamento, quando ricorre uno dei seguenti casi:

- a) sia andata deserta o comunque sia risultata infruttuosa la procedura di cui al precedente art. 91, fermo restando che in tali ipotesi le condizioni previste dall'avviso di selezione non possono essere modificate nella loro sostanza;
- b) sussista una particolare urgenza connessa alla realizzazione dell'attività per la quale viene conferito l'incarico, da motivare espressamente di volta in volta nell'atto di affidamento dell'incarico e tale da non rendere possibile l'effettuazione di alcun tipo di selezione;
- c) gli incarichi conferiti ad esperti esterni in qualità di componenti di Commissioni di concorso o di gara o comunque di Commissioni previste dalla legge, fatti salvi i casi in cui norme di legge disciplinino espressamente le modalità di nomina dei Commissari;
- d) gli incarichi conferiti per attività o prestazioni professionali tali da non consentire alcuna comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione o alle particolari qualità, abilità, conoscenze, interpretazioni o elaborazioni dell'incaricato, quali a mero titolo

esemplificativo prestazioni di natura artistica, culturale o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera od alle sue particolari.

Art. 93 - Corrispettivo

1. Il compenso previsto per l'espletamento dell'incarico deve risultare congruo in relazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato ed alla utilità che l'Ente ne ricava. Il pagamento del corrispettivo è condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.

2. La corresponsione avviene di norma al termine di svolgimento dello stesso, salvo diversa pattuizione in relazione a fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto del contratto.

Art. 94 - Disciplinare di incarico

1. L'incarico di collaborazione autonoma oggetto del presente regolamento deve essere conferito dal Responsabile competente attraverso la stipulazione di apposito disciplinare; lo schema del disciplinare di incarico viene approvato con determinazione del Responsabile di Servizio competente.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta e sottoscritto per l'Amministrazione Comunale dal Responsabile di Servizio incaricato, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) la tipologia, l'oggetto e il luogo della prestazione;
- b) le modalità di esecuzione delle attività affidate;
- c) le clausole regolatrici dell'incarico e comunque ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso e di verifica delle prestazioni da parte del committente;
- d) la durata della prestazione o il termine finale, che deve essere predeterminato;
- e) il corrispettivo determinato ai sensi dell'art. 93 e le modalità di corresponsione dello stesso;
- f) i casi che danno luogo all'applicazione di penali nei confronti dell'incaricato per inadempimento o ritardo nell'adempimento, salvo il risarcimento dei maggiori danni;
- g) clausole con cui venga prevista la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, ove questo non risulti conforme a quanto commissionato e ove ciò sia possibile in base all'oggetto della prestazione, ovvero con cui si contempra la possibilità di ridurre proporzionalmente il corrispettivo previsto nel caso in cui il risultato parziale risulti comunque utile per l'amministrazione committente;
- h) le ipotesi di risoluzione del contratto per i casi di mancata o incompleta esecuzione della prestazione affidata, salvo quanto indicato nella lettera g) che precede;
- i) il diritto del Comune di utilizzare in modo pieno ed esclusivo gli elaborati, i pareri e quanto altro sia il frutto dell'incarico svolto dal professionista;
- l) la previsione che la prestazione viene espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né inserimento del incaricato nella struttura organizzativa dell'Ente, fatte salve le esigenze di coordinamento indicate nel contratto;
- m) la specificazione di quanto indicato nell'art. 87, comma 1, secondo periodo, del presente regolamento, ove ricorra tale eventualità.

Art. 95 - Pubblicità

1. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul proprio sito Web istituzionale degli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico, del soggetto incaricato, della ragione, oggetto e durata dell'incarico e dell'ammontare del compenso previsto entro il termine di dieci giorni decorrente dalla data di sottoscrizione del disciplinare di conferimento dell'incarico.

2. Compete al Responsabile incaricato o al responsabile del procedimento da questi individuato provvedere all'adempimento di cui al comma 1, direttamente ovvero per il tramite delle strutture comunali deputate.

Art. 96 - Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il Responsabile verifica, con cadenza periodica, il corretto svolgimento dell'incarico da parte del professionista affidatario affinché siano rispettati i tempi e le modalità di attuazione pattuite, nonché attesta la regolare esecuzione dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati ottenuti.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, troverà applicazione la speciale regolamentazione individuata nel disciplinare di affidamento conformemente a quanto disposto nell'art. 95 che precede.

Art. 97 - Proroga del contratto

1. La proroga del contratto stipulato può avvenire esclusivamente ove, per ragioni eccezionali o straordinarie debitamente motivate e che non dipendano dal colpevole comportamento dell'incaricato, questi non abbia potuto concludere la prestazione nel termine convenuto. La durata della proroga deve essere strettamente collegata alla prestazione, fase od attività da concludere o realizzare.

TITOLO IX - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 110 DEL D.LGS. N. 110/2000, PER LA COPERTURA DI POSTI DI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

Art. 98 - Oggetto

1. Il presente titolo detta le linee per il conferimento, da parte del Sindaco, degli incarichi di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, in armonia con quanto previsto dallo Statuto dell'Ente, per la copertura di posti di responsabili di servizi, ascritti alla categoria **D**, di cui al sistema di classificazione del CCNL del 31/03/1999.

2. A seguito di apposito indirizzo impartito con deliberazione della Giunta Comunale, il Responsabile del Servizio Personale o, nel caso questi sia impossibilitato a farlo, il Segretario Comunale, procede con una o più determinazioni all'indizione della selezione, all'approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione, alla nomina della commissione esaminatrice e del segretario verbalizzante di questa, all'approvazione della graduatoria redatta da tale commissione.

3. I contratti di lavoro a termine di cui al presente titolo possono essere stipulati nei limiti previsti dalla vigente normativa.

4. Il rapporto di lavoro non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, fatta salva la facoltà di proroga - qualora ciò sia ritenuto necessario od opportuno al fine di garantire continuità gestionale e/o istituzionale - fino a quando il Sindaco neoeletto abbia adottato i nuovi provvedimenti di incarichi di responsabili di servizi e comunque non oltre sei mesi dall'insediamento.

5. Al titolare dell'incarico, a seguito di sottoscrizione di contratto di diritto pubblico, si applica il trattamento giuridico ed economico del vigente contratto afferente al personale dipendente degli enti locali; il trattamento economico può essere integrato da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 99 - Requisiti per partecipare alla selezione

1. I requisiti di partecipazione alla selezione sono individuati come segue:

- Possesso del diploma di laurea magistrale (o vecchio ordinamento), idoneo alla selezione di cui trattasi, meglio specificato nell'avviso pubblico.

Art. 100 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve contenere le seguenti indicazioni essenziali:

- oggetto della selezione;

- requisiti di partecipazione di cui al precedente art. 99;
 - dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione concernenti il possesso dei requisiti necessari per la partecipazione;
 - indicazioni in ordine alle modalità di selezione come previste dal successivo art. 102;
 - indicazioni in ordine al curriculum da allegare alla domanda di partecipazione;
 - indicazioni in ordine alla sottoscrizione della domanda di partecipazione;
 - modalità e termini di trasmissione della domanda al Comune di Lenola;
 - unità organizzativa responsabile e responsabile del procedimento.
2. L'avviso di selezione dovrà essere pubblicizzato con le seguenti modalità:
- a) all'Albo pretorio on-line comunale, per giorni 10 consecutivi;
 - b) nel sito internet del comune di Lenola, per giorni 10 consecutivi coincidenti con la pubblicazione di cui alla precedente lettera a).

Art. 101 - Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta dal Segretario Comunale, che la presiede e da due membri esperti scelti, possibilmente, tra dirigenti pubblici, gli appartenenti alla Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile, i docenti universitari.

Art. 102 - Modalità della selezione

1. La selezione, rivolta a verificare la professionalità, l'idoneità e l'attitudine dei candidati a svolgere l'incarico eventualmente loro conferito, consisterà nella valutazione dei curricula ed in un colloquio.

2. Il colloquio verte sui seguenti aspetti:

- in generale sul diritto amministrativo e sul diritto degli enti locali e, in particolare, sulle materie connesse all'ambito di competenza del settore per il cui incarico di responsabile si concorre;
- ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprirsi;
- orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
- prefigurazione di azioni e comportamenti per l'assolvimento delle attribuzioni;
- processi motivazionali e valutazione delle prestazioni e del personale assegnato;
- introduzione e gestione dei sistemi incentivanti.

3. Il punteggio totale a disposizione della commissione, con riferimento a ciascun candidato è di punti 40, così ripartiti:

- max punti 10 per la valutazione complessiva del curriculum;
- max punti 30 (max 10 punti attribuibili da parte di ciascun membro della commissione) per la valutazione del colloquio.

4. Il colloquio si intenderà superato per i candidati che abbiano ottenuto un punteggio di almeno 21/30.

5. Una volta completato l'iter istruttorio di cui al presente articolo gli atti vengono trasmessi al Sindaco, restando ferma la natura intuitu personae degli incarichi disciplinati dal presente Regolamento.

TITOLO X –PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 103 – Principi generali

Le norme disciplinari sono regolate o dagli articoli 54 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme dei CCNL vigenti, nonché dalle disposizioni del presente regolamento.

Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo.

E' istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi UPD), ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4, D.Lgs 165/2001, presieduto dal Segretario Comunale, il quale si avvale ai fini dell'istruttoria del supporto del Vicesegretario (se nominato) e del Responsabile del personale.

L'Ufficio è competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura, per cui è competente il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

L'UPD, su segnalazione del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istituisce il procedimento ed applica la sanzione.

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

Art. 104 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente.

3. Il Responsabile del Servizio provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

4. La contestazione degli addebiti deve contenere:

a. la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;

b. il richiamo alle norme disciplinari violate;

c. la data di convocazione del dipendente a propria difesa;

d. l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

5. La contestazione deve essere portata a conoscenza del dipendente con raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con il sistema della notifica. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

8. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio Personale.

9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può, formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.

10. Il Responsabile del Servizio, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previo eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

11. Trascorsi inutilmente i 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
13. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
14. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
16. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'Ufficio Personale. Sarà cura del Responsabile dell'Ufficio Personale comunicare alla Giunta comunale l'avvenuta irrogazione, in via definitiva della sanzione disciplinare.

Art. 105 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione del termine stabilito si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche, il Segretario Comunale può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Segretario Comunale potrà incaricare consulenti esterni.
3. Il Segretario Comunale provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
5. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con provvedimento del Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale.

Art. 106 - Diritto di accesso

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento suo carico.

Art. 107 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento

Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995/1997. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alle gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

- e) grado di danno o pericolo causato dall'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Art. 108 - Impugnazione delle sanzioni

Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.

L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art. 102.

Art. 109 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura del Segretario Comunale.

La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.

La richiesta del lavoratore deve precisare:

- a) l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
- b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
- c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
- d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale, tramite il Segretario Comunale, predispose l'istruttoria formale per la Giunta comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, il Segretario Comunale provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, la Giunta comunale provvederà alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.

Entro 10 giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione, il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.

La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Art. 110 - Riservatezza e garanzie formali

Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura dell'Ufficio Personale, escludendosi la protocollazione generale.

Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in plico sigillato a cura dell'Ufficio Personale, mediante messi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.

Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di Servizio di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile di Servizio che formula la contestazione dell'addebito e commina la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti in triplice originale, al Segretario Comunale per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del Servizio stesso del terzo originale come minuta.

Art. 111 - Connessione tra procedimento penale e procedurale

Ai sensi dell'art. 25, comma 8, del C.C.N.L. 1995/1997 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale.

Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.

La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.

Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sanzione definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.

L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma

l'esito del procedimento disciplinare potrà, anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione e viceversa.

Art. 112 - Sospensione cautelare

L'aver commesso gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del C.C.N.L. 1995/1997 nei seguenti casi:

- a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
- b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile dell'UPD, acquisito il parere obbligatorio della Giunta comunale, qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. In tale caso, onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con provvedimento del Segretario Comunale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 1995/1997.

La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente.

Sussiste, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere comunale, ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1990, cioè per associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizione, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.

Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la corresponsione della retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudizio perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e salva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art 556 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni dell'art. 143.

Art. 113 - Effetti del procedimento disciplinare

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civili, amministrativo – contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Il “Codice Disciplinare” di cui al presente titolo, deve essere pubblicato all’Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi e viene tenuto a disposizione presso l’Ufficio del Personale, del che se ne dà comunicazione scritta a tutti i lavoratori dell’Ente.

Art. 114 - Norma finale

In caso di modifica delle norme di leggi vigenti nelle materie oggetto del presente regolamento ovvero di approvazione di nuove norme, troveranno applicazione tali fonti di diritto in quanto prevalenti e sovraordinate, senza necessità di adeguamento del medesimo.

=====

Il presente regolamento, che si compone di n. 114 articoli, approvato con deliberazione di G.C. n. 54 del 19/06/2014, è stato pubblicato sia sul sito web dell’Ente che all’Albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi, a decorrere dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

