

# *Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di Carenno*

## **TITOLO I**

### *Sez. I*

### *Principi*

#### **ART. 1**

#### **OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione degli indirizzi definiti con deliberazione consiliare n. 21 del 22.5.1998, integrata con delibera n. 26 del 23.5.2000, i principi fondamentali che improntano l'organizzazione del Comune di Carenno, le modalità per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, in conformità a quanto disposto dal T.U. sull'ordinamento degli enti, nonché dalle disposizioni del Titolo III dello Statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del segretario comunale e dei responsabili dei settori e degli uffici, del direttore generale, nonché dei dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e di coordinamento.

3. L'organizzazione degli uffici e del personale si informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

4. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo le funzioni di cui l'Ente è titolare ed ha carattere strumentale rispetto al raggiungimento degli indirizzi politico-amministrativi degli organi di governo del comune ed al soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

5. I funzionari responsabili dei settori e gli altri operatori preposti alle strutture sono responsabili per la gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze previste dallo Statuto e dal presente regolamento e secondo gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione.

## **ART. 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi o di esercizio di prestazioni intellettuali, utilizzate dall'ente ai **sensi dell'articolo 7, comma 6, del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni.**

## **ART. 3**

### **CRITERI ORGANIZZATIVI**

1. L'organizzazione strutturale ed operativa dei settori e degli uffici è informata ai criteri di autonomia operativa, di flessibilità, di funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi: di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.

2. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti dei dipendenti ed ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.).

## **ART. 4**

### **PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI**

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi.

2. Gli obiettivi sono formulati dagli organi elettivi e di governo dell'Ente, sentiti i Responsabili dei Settori interessati, tenuto conto delle effettive risorse disponibili. In sede di formulazione, deve essere garantito il contraddittorio circa la perseguibilità degli obiettivi, i tempi di attuazione e la quantificazione delle risorse destinate al loro conseguimento. La valutazione dei risultati dell'attività opera con i criteri e secondo le modalità stabilite **nell'articolo 35.**

3. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in particolare considerazione i criteri di efficienza ed efficacia:

- per *efficienza* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per *efficacia* si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

## **Sez. II**

### **Struttura organizzativa**

#### **ART. 5**

#### **DEFINIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Il Comune di Carenno, essendo privo di posizioni dirigenziali, applica la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli articoli 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999, avvalendosi esclusivamente di dipendenti di categoria D cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito.
2. Nella struttura organizzativa del Comune di Carenno vengono individuati i seguenti settori ai quali fanno capo titolari di area delle posizioni organizzative:  
SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO-CONTABILE-TRIBUTI-SERVIZI ALLA PERSONA  
SETTORE 2 - GESTIONE DEL TERRITORIO  
SETTORE 3 - POLIZIA LOCALE
3. La struttura organizzativa del Comune, tenuto conto delle dimensioni dell'organico del personale comunale, è articolata:
  - a) per settori;
  - b) per uffici;
  - c) unità di progetto.

#### **ART. 6**

#### **SETTORI ED UFFICI E AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITA'**

1. I settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D. I settori corrispondono ai servizi ed i responsabili di settore rivestono le funzioni previste dagli articoli 107 e 109 del Decreto Legislativo n. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La responsabilità dei Settori è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 109 del Decreto legislativo n. 267/00, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. Il settore è punto di riferimento per:

- a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
  - la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e attività, siano essi rivolti l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - le interazioni tra momento politico e apparato tecnico-professionale;
4. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello interne al settore, alle quali:
- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C.
5. Sono individuati i settori e gli uffici di cui al seguente prospetto:

<u>SETTORI</u>	<u>UFFICI</u>
<b>SETTORE 1</b> AMMINISTRATIVO- CONTABILE- TRIBUTI- SERVIZI ALLA PERSONA	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ragioneria – Personale –</li> <li>Economato- Tributi</li> <li>· Affari generali, CED, Servizi</li> <li>Demografici</li> <li>· Servizi alla persona</li> </ul>
<b>SETTORE 2</b> GESTIONE DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Edilizia privata - LL.PP. – Urbanistica</li> <li>– Manutenzioni - commercio</li> </ul>
<b>SETTORE 3</b> POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Polizia Locale</li> </ul>

## **ART. 7**

### **UNITA' DI PROGETTO**

1. L'unità di progetto è istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più settori con deliberazione della Giunta Comunale che preveda:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il responsabile del progetto e, su sua designazione, i componenti;
2. La durata dell'unità di progetto si esaurisce con il raggiungimento del progetto.

### **Sez. III**

#### **Principi dell'attività gestionale**

#### **ART.8**

#### **QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE**

1. Gli organi Elettivi e di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- a) di impulso, progettuale e propositiva;
- b) di specificazione dei contenuti progettuali;
- c) di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;
- d) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

2. Il Segretario Comunale, in mancanza del Direttore Generale, sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di Settore, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'ente. Le attribuzioni del Segretario Comunale sono specificate al successivo art.10.

3. Ai Responsabili di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti e programmi che investono le rispettive strutture, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di verifica della relativa funzionalità. Sono responsabili della gestione e dei relativi risultati. Il successivo articolo 12 individua, nel rispetto delle norme di legge e statutarie, le attribuzioni dei Responsabili di Settore.

#### **ART. 9**

#### **ORGANI ELETTIVI E DI GOVERNO**

1. Il Sindaco ed il Consiglio Comunale esercitano i poteri loro attribuiti dalla Legge e dallo Statuto del Comune.

2. La Giunta Comunale esercita le funzioni ad essa attribuite dall'articolo 48 della legge 81/93 e dall'articolo 14 dello Statuto comunale, nel quadro generale delle attribuzioni degli organi stabilito dal Decreto Legislativo n. 29/93 e dal Decreto Legislativo n. 267/00.

3. L'Assessore collabora con il Sindaco e, nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, impartisce le direttive al Settore di riferimento.

4. Le funzioni di datore di lavoro ai sensi della L. 626/94 e di committente ai sensi del Decreto Legislativo n. 494/96 competono al Sindaco, quale legale rappresentante dell'ente.

## **ART. 10**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

2. La nomina del segretario comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco. Il segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve le disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro del relativo comparto.

3. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i responsabili dei settori e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

4. Il Segretario, in mancanza del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale.

5. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) presiede le commissioni di gara ed allo stesso è attribuita la responsabilità delle relative procedure;
- d) esercita le funzioni ad esso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco;
- e) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- f) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente alle diverse aree di cui agli **artt.36 e 37**, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti le figure apicali dei singoli Settori;
- g) autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei Responsabili di Settore;
- h) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale apicale;
- i) convoca e presiede la Conferenza di Servizi;
- j) adotta i provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto di accesso;
- k) convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive, preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli Settori;

l) autorizza la partecipazione a corsi, convegni o programmi di formazione per il personale comunale.

6. Il segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, di cui **all'articolo 51-bis, comma 1, e di cui al successivo articolo 11**, nel caso in cui il sindaco si avvalga della facoltà prevista **dall'Articolo 108, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni**. eventuale trattamento economico aggiuntivo, se ed in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita delibera della giunta comunale con efficacia retroattiva decorrente dalla data dell'atto di conferimento delle funzioni. Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità di cui al successivo Articolo 11, al segretario compete comunque la soprintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore ed il coordinamento degli stessi in applicazione **dell'Articolo 97, comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/00**. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo di direzione gerarchica del segretario nei confronti dei responsabili dei settori, ma il potere di emanare direttive.

7. Il segretario comunale può essere nominato responsabile di settore in supplenza nel caso di assenza o impedimento contemporanei dei responsabili di settore e dei relativi sostituti. In tali casi, le attribuzioni previste nel citato articolo sono riferite integralmente allo stesso.

8. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite il Segretario Comunale adotta gli atti di gestione che assumono la forma di "Determinazione". Le modalità e la procedura da seguire per l'adozione di tali atti è indicata **all'articolo 19**.

## **ART. 11**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore Generale, con provvedimento del Sindaco, previa stipula di apposita convenzione tra il Comune di Carenno ed altri comuni limitrofi, quando le popolazioni, assommate, raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso le funzioni del Direttore Generale si intendono riferite anche alla gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

2. La convenzione di cui al primo comma disciplina i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

3. Il direttore generale è revocato con decreto del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

4. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del **comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77**, così come sostituito dal Decreto Legislativo n. 267/00, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto **dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n.77 del 1995**. A tali fini,

al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente ed il personale comunale, ad eccezione del segretario comunale.

5. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui ai precedenti commi e, comunque, fino a quando non sia nominato il Direttore Generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

6. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Settore, in conformità alle disposizioni **dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990, n.142**, sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai responsabili di Settore che rispondono anche in attuazione delle norme **degli articoli 3, 14 e 20 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29**.

## **ART. 12**

### **IL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il Sindaco, in virtù della previsione di cui all'articolo 50 **comma 10 del Decreto Legislativo n. 267/00**, provvede con atto scritto e motivato alla nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi a personale inquadrato nella Cat. D.
2. I Responsabili degli uffici e dei servizi formalmente individuati come titolari di incarichi dell'area delle posizioni organizzative svolgono la loro attività con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato conformemente ai compiti loro assegnati dalla legge e dal presente regolamento.
3. La metodologia di valutazione dei responsabili degli uffici e dei servizi e la graduazione delle singole posizioni, al fine della attribuzione delle correlate retribuzioni (posizione e risultato), sono materia di concertazione con le rappresentanze sindacali.
4. Il conferimento dell'incarico dà automaticamente titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato secondo le modalità definite nel CCNL 31\3\1999. Le indennità previste dal presente articolo non assorbono gli incentivi di cui alla disciplina **dell'articolo 18 della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni**.
5. L'incarico di Responsabile può essere attribuito dal Sindaco a personale al di fuori della dotazione organica eventualmente assunto attraverso la stipula di un contratto a tempo determinato secondo le modalità e con i limiti definiti nel presente regolamento e dalle norme vigenti in materia.
6. Spettano al Responsabile di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.



7. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili del raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione collaborano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte; rispondono, altresì, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
8. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
9. Il Responsabile di Settore svolge, altresì, le seguenti funzioni:
  - a) espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui **all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/00**;
  - b) collaborazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - d) adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;
  - e) presidenza delle commissioni di concorso e responsabilità delle relative procedure.
  - f) stipulazione dei contratti;
  - g) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - h) adozione degli atti di natura non provvedimentale - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi - quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.;
  - i) assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli articoli 4, 5, 6 della legge n.241/90 e successive modificazioni. Ai sensi del combinato disposto degli articoli 56, comma 2, e 57, comma 4, del Decreto Legislativo n. 29/93, il Responsabile del Settore, nell'ambito della definizione dei compiti delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile di Settore cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Settore, affidando i relativi compiti di istituto al personale all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei procedimenti a personale assegnato al settore purché di qualifica non inferiore alla quinta.
  - j) adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore, per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e

- dell'attività svolta dal proprio ufficio; adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario ed i provvedimenti di aspettativa;
- k) definizione e cura inerente l'orientamento e lo sviluppo professionale nonché le verifiche inerenti la qualità e quantità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti dal personale assegnato;
  - l) comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, nonché il potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art.59 del **Decreto Legislativo n. 29/93**.
  - m) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
  - n) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
  - o) atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
10. Al Responsabile di settore, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
11. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono soggetti ad avocazione da parte del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, in caso di inerzia o ritardo, previa fissazione di un congruo termine per provvedere, per particolari motivi di necessità e urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione. In tali casi deve essere attivato procedimento disciplinare a carico dell'inadempiente.
12. In caso di assenza o impedimento le funzioni del Responsabile di settore sono svolte dal dipendente di categoria C operante nel settore, individuato dal Responsabile del settore medesimo o, in assenza di individuazione da parte di quest'ultimo, individuato dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale.
13. Il Responsabile di settore, ai sensi dell'articolo 5 della Legge n. 241/90 e successive modificazioni, può attribuire ad altro dipendente la responsabilità di procedimento sia per istruttoria sia, eventualmente, per adozione del provvedimento finale.

### **ART. 13**

#### ***DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE***

1. La durata massima dell'incarico di Responsabile non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione; scaduto l'incarico il soggetto che lo ricopriva permane in esso mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere sino al conferimento ad altro soggetto.

2. Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di Responsabile, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- a) intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi;
- b) risultati negativi oggetto di specifico accertamento del nucleo di valutazione;
- c) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento;
- d) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.

3. L'atto di revoca dovrà essere motivato ed in particolare, per la lett. b) dovranno puntualmente indicarsi i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al Responsabile anche con riferimento agli indici e standard predefiniti; per l'ipotesi di cui alla lett. c) del comma 1 del presente articolo dovranno essere puntualmente indicate le direttive formalmente impartite e la loro inosservanza.

4. Prima di adottare l'atto di revoca il Sindaco dovrà darne comunicazione all'interessato e questi avrà facoltà di essere sentito. Dell'incontro dovrà essere redatto apposito verbale.

5. Automaticamente con la revoca dell'incarico il dipendente è riassegnato alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, con conseguente perdita della retribuzione di posizione a far data dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca. Per il riconoscimento della retribuzione di risultato varrà la valutazione effettuata a consuntivo dal nucleo di valutazione.

## **ART. 14**

### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEI RESPONSABILI**

1. I risultati dell'attività dei responsabili in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati e negoziati sono valutati annualmente dal segretario secondo criteri, procedure, tempi e modalità, eventualmente proposti dallo stesso nucleo e approvati dalla Giunta a seguito di concertazione con le rappresentanze sindacali.

2. Il procedimento di valutazione si concluderà con la valutazione a cura del segretario, che dovrà essere comunicata all'interessato, il quale potrà presentare entro 10 giorni proprie controdeduzioni che il segretario esaminerà nei successivi 15 giorni rendendo la propria relazione finale.

## **ART. 15**

### **ORARIO DI LAVORO DEI RESPONSABILI**

1. I titolari della retribuzione di posizione e di risultato sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tenere conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

## **ART. 16**

### **RIFIUTO INCARICO DI RESPONSABILE**

1. Il dipendente di categoria D) o, nei casi previsti, di categoria inferiore, può rifiutare la nomina a responsabile di cui all'articolo 12 comma 1 del regolamento, senza incorrere in sanzioni disciplinari quando:

- a) il Sindaco nella nomina non abbia rispettato i requisiti stabiliti **dall'articolo 8 del Nuovo Ordinamento professionale**, con particolare riferimento ai requisiti professionali;
- b) la natura degli obiettivi e la tipologia dei programmi sono inconciliabili con le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate o generici e dettagliati in modo insufficiente;
- c) la retribuzione di posizione riconosciuta sia inferiore al minimo contrattuale o, se superiore al minimo, inferiore al trattamento accessorio in godimento;
- d) i criteri generali di valutazione e la graduazioni delle funzioni non siano stati concertati con le organizzazioni sindacali;

2. Il rifiuto dell'incarico da parte del Responsabile deve derivare da atto scritto e motivato.

3. A seguito dell'eventuale rifiuto dell'incarico, il Sindaco, con ulteriore e motivato atto di nomina può riconfermare l'incarico assegnato che deve essere accompagnato, nella fattispecie, da apposito ordine di servizio del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato.

## **ART. 17**

### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE**

1. In caso di assenza del Responsabile con diritto alla conservazione del posto le funzioni possono essere transitoriamente assegnate secondo le modalità definite nell'articolo 12, comma 8, del presente regolamento.

2. Nel caso di assenze brevi, comunque non superiori a 20 giorni di calendario, le funzioni di responsabile nessuna indennità aggiuntiva è dovuta per l'espletamento di detti incarichi di sostituzione.

3. Nei casi di assenza (escluso il periodo di ferie) o impedimento del Responsabile per più di 20 giorni di calendario, al sostituto, se dipendente di ruolo dell'ente, compete l'intera retribuzione di posizione prevista in capo al sostituito, rapportata al periodo di sostituzione, previa attribuzione delle mansioni superiori qualora il proprio inquadramento sia di categoria inferiore a quella del Responsabile sostituito. Al sostituto compete anche la eventuale quota proporzionale della retribuzione di risultato, qualora la sostituzione del Responsabile di Settore si prolunghi per almeno tre mesi.

4. Al Responsabile di Settore assente non compete la retribuzione di posizione per il periodo di assenza continuativa eccedente il ventesimo giorno. Se assenza si prolunga per oltre tre mesi viene meno il diritto alla retribuzione di risultato in proporzione al periodo di assenza.

## **ART. 18**

### **CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI RISULTATO E DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. Il responsabile di Settore fa propri gli obiettivi concordati con Amministrazione e ne persegue il raggiungimento, coniugando la legalità delle azioni alla economicità dei risultati. Egli risponde al Sindaco ed al Direttore Generale circa il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di risultato, ai sensi di legge e dello Statuto, è attribuita ai dipendenti od operatori preposti ai settori, come individuati nel precedente articolo 12. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2. Essi sono responsabili del funzionamento delle strutture cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite.

3. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze dei settori affidati:

- a) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando - se richiesti - anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- b) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
- c) delineare e proporre piani di intervento e ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
- d) gestire il personale e le risorse tecnico-strumentali affidate, adottando anche gli atti amministrativi necessari;
- e) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le proposte operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- f) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
- g) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- h) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

## **ART. 19**

### **DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE**

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile di Settore adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni adottate dal Responsabile di Settore sono portate, immediatamente dopo l'adozione, in visione al Segretario, al Sindaco e all'assessore competente, il quale le sottoscrive in calce per "presa visione". Le determinazioni sono raccolte cronologicamente in apposito Registro Generale annuale, la cui tenuta è assegnata **all'Ufficio Affari generali**.

3. Le determinazioni vengono assunte ed eseguite con le seguenti modalità:

- a) le determinazioni predisposte dal Responsabile di Settore, recanti impegni di spesa, vengono inoltrate al Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria previsto **dall'articolo 49, del Decreto Legislativo n. 267/00**; il rilascio del visto ha luogo entro tre giorni lavorativi dall'inoltro della determinazione;
- b) con la formulazione del visto le determinazioni diventano esecutive, senza necessità di ulteriori adempimenti o formalità;
- c) le determinazioni vengono trascritte nel registro cronologico unico istituito presso la Segreteria Comunale, datate e numerate, secondo l'ordine progressivo annuale .

## **ART. 20**

### **CONFERENZA DI SERVIZI**

1. I Responsabili di Settore costituiscono, sotto la Presidenza del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato, la Conferenza di Servizi la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

2. In particolare la C.d.S., ha il compito di definire:

- a) i provvedimenti di particolare rilevanza da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;
- b) i provvedimenti di particolare rilevanza da adottare per l'attuazione dei programmi, progetti ed iniziative degli organi dell'ente che coinvolgono più settori, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;
- c) la programmazione delle attività dei settori e degli uffici sulla base delle priorità stabilite dagli organi dell'ente;
- d) la verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
- e) il coordinamento delle attività, delle competenze e responsabilità fra i settori e gli uffici;

f) le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.

3. La C.d.S. è convocata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Responsabile di Settore. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.

## **ART. 21**

### **RAPPORTI FRA RESPONSABILE DI SETTORE E RESPONSABILE DI UFFICIO**

1. L'azione del Responsabile di Settore e del Responsabile dell'Ufficio, fermi restando i compiti e le responsabilità di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà dell'azione, per il conseguimento degli obiettivi propri del Settore.

2. A tal fine il Responsabile di Settore può attribuire al Responsabile dell'Ufficio compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento o in via generale, ai sensi dell'articolo 12, comma 13, del presente regolamento.

## **ART. 22**

### **RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

1. Il Responsabile dell'Unità operativa:

- a) viene scelto prioritariamente fra il personale inquadrato nella categoria C;
- b) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'amministrazione e concordati con il Responsabile del Settore, e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
- c) gestisce il personale assegnato all'Ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'orientamento e l'affidamento dei compiti al personale e ne verifica le prestazioni e i risultati;
- d) adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
- e) verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano correnti e qualitativamente valide;
- f) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile di Settore e partecipando alla programmazione delle attività.

## **ART. 23**

## **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI**

1. Al responsabile dei tributi, individuato dal Sindaco, compete:
  - a) sottoscrizione delle richieste;
  - b) sottoscrizione degli avvisi;
  - c) sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) disposizione dei rimborsi;

### **ART. 24**

#### **POTERE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il potere di organizzazione del Segretario Comunale - Direttore Generale, dei Responsabili di Settore e dei responsabili d'ufficio, implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che distingua i rispettivi ruoli, di assegnare il personale alle singole posizioni, di imprimerne mediante direttive l'orientamento dell'azione, di dar loro ordini, di controllarne l'operato e di verificarne e valutarne le prestazioni, con la capacità ed i poteri del datore di lavoro privato, ai sensi **dell'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 29/93** e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il potere di organizzazione si esplica mediante determinazioni organizzative nell'ambito delle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

### **ART. 25**

#### **PERSONALE**

1. Il personale dell'ente è inserito nella struttura organizzativa dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali e nei profili professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non di una determinata posizione nell'organizzazione dell'ente, sempre nel rispetto della qualificazione professionale.



4. Ai sensi dell'articolo 56 del Decreto Legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni, e dell'articolo 3, comma 2, del CCNL del 1.4.99, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

5. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo n. 29/93, dalle norme cui esso fa espresso riferimento e rinvio e dai contratti collettivi di lavoro.

## **ART. 26**

### **COLLABORAZIONI ESTERNE ED INTERNE**

1. L'ente, al fine del perseguimento del criterio di economicità della spesa, svolge i propri compiti istituzionali avvalendosi prioritariamente delle proprie strutture e del personale preposto.

2. L'ente può, tuttavia, derogare a tale principio, conferendo incarichi di collaborazioni esterne, a condizione che i problemi da risolvere richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che l'incarico stesso implichi lo svolgimento di attività dirette a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti vengono conferiti nel rispetto e con l'osservanza dei criteri di cui al successivo articolo 27, in conformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, e delle altre disposizioni disciplinanti la materia.

## **ART.27**

### **CRITERI E MODALITA' PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

- 1) Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti, nel rispetto dei criteri di cui al secondo comma, a soggetti che risultino in possesso di specifica e documentata professionalità. La professionalità deve essere documentata in riferimento al possesso di:
  - titoli di studio o specializzazione;
  - attività professionale svolta.

Qualora l'incarico concerna l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinata al possesso di detto requisito.

- 2) Il Sindaco, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, previa motivata delibera della Giunta Comunale, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti *intuitu personae* a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva con persone di specifica preparazione e comprovata esperienza nel settore considerato, fermo restando comunque il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Prima della stipulazione di detti contratti, è esposto all'Albo Pretorio del Comune avviso pubblico contenente invito a presentare nel termine di 10 giorni candidature le quali saranno esaminate dal Sindaco sulla base del principio dell'*intuitu personae*, previa verifica del curriculum. Se i contratti stipulati *intuitu personae* sono più di uno non possono essere superiori al 15 per cento della dotazione organica dell'Ente. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato della Giunta Comunale quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.
- 3) Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Decreto Legislativo n. 504/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 4) Al personale assunto con contratto di lavoro *intuitu personae* a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili di settore deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta, nel caso ne ricorrano le condizioni, la completa sostituzione nelle funzioni di chi ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.
- 5) Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per quanto attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.
- 6) I contratti di cui al comma precedente dovranno contenere i seguenti elementi:
  - a) individuazione precisa dell'oggetto della prestazione, costituita dal risultato dell'attività organizzata dal collaboratore esterno;
  - b) previsione di un corrispettivo complessivo;
  - c) impegno di spesa totale a carico di un apposito intervento del bilancio di competenza;

- d) inserimento nell'area di attività cui il collaboratore è preposto
- e) precisa definizione degli obblighi del committente e del collaboratore, nonché definizione delle modalità di recesso del committente dal contratto;
- f) definizione delle modalità per le controversie;
- g) definizione del regime fiscale e contributivo ai fini delle assicurazioni sociali, le quali faranno carico al collaboratore, con esclusione degli oneri riflessi, a carico del committente.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **ART. 28**

##### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA**

1. La dotazione organica complessiva dell'ente consiste nell'elenco di posti di ruolo istituiti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica complessiva è quella risultante dal prospetto allegato (All. A1) al presente regolamento, con annesso l'organigramma di cui all'articolo 29.

3. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali (R.S.U.). Il Responsabile del Settore 1 cura l'aggiornamento periodico dell'allegato A1 in base al personale effettivamente in servizio ed alla progressione economica di cui all'articolo 5 del Nuovo Ordinamento Professionale.

4. Annualmente, con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione sono assegnate ai Responsabili di Settore, unitamente alle risorse finanziarie e strumentali, le risorse umane presenti nella dotazione organica complessiva dell'ente in funzione del raggiungimento degli obiettivi che Amministrazione intende perseguire.

#### **ART. 29**

##### **ORGANIGRAMMA - MANSIONI DEL PERSONALE**

1. L'organigramma ufficiale dell'ente, riportato in allegato al presente regolamento (All. B), contiene una mappa completa delle attività istituzionali, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Settori e per Uffici.

2. L'organigramma dovrà essere tenuto aggiornato dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale e trasmesso a tutti i Responsabili di Settore.

3. E' fatto espresso richiamo a quanto dispone articolo 25, comma 4, del presente regolamento.

#### **ART. 30**

##### **FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE**

1. Per ciascun dipendente sono istituiti il fascicolo personale e lo stato matricolare.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

3. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera ed al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.

4. **Al fine di accrescere la trasparenza e l'affidabilità della struttura organizzativa dell'ente, tutti i dipendenti vengono dotati di un tesserino permanente nel quale sono riportati nome e cognome, nonché la qualifica e l'ufficio di appartenenza. I dipendenti hanno l'obbligo di indossare il tesserino in maniera visibile per l'intera durata dell'orario di lavoro.**

## **ART. 31**

### **RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti appartenenti all'ente è disciplinato dalle disposizioni di cui agli articoli 1 - 2 - 3 - 4 del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e da quelle contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.

2. Trova applicazione la legge 20 maggio 1970, n° 300.

3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato si applicano le normative vigenti per il personale di ruolo.

## **ART. 32**

### **RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI**

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.

2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia realizzativa compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio Settore, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.

3. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dall'Ordinamento giuridico, e in particolare a quelli contenuti nei CC.CC.N.L. di comparto.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione.

Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata nel successivo titolo IV.

### **ART. 33**

#### **PROGRESSIONE VERTICALE E PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE**

1. Si provvede alla copertura dei posti mediante accesso dall'esterno per la categoria A, così come per tutti i posti per i quali nessun dipendente supera la selezione per mancanza di requisiti o mancato superamento della prova stessa.

2. I requisiti per la progressione verticale e per la progressione orizzontale sono definiti nel contratto collettivo decentrato integrativo.

3. Il nuovo inquadramento nella posizione della dotazione organica e nella posizione economica è disposto con determina del Responsabile di Settore o, per questi, del Segretario Comunale.

### **ART. 34**

#### **ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori ricorrendo le condizioni di cui all'articolo 56, comma 2, del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, relativamente alle figure apicali, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale con provvedimento motivato; per le restanti figure con provvedimento del Responsabile del Settore interessato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, assegnazione delle predette mansioni è subordinato al previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti, entro 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni.

4. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'articolo 56 del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni e alle vigenti norme contrattuali.

## **ART. 35**

### **MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. 325/88 e successive modificazioni ed aggiunte, nonché le norme del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **ART. 36**

### **MOBILITA' INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO**

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati, dandone informazione alle R.S.U.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, se ed in quanto adottati, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

## **ART. 37**

### **MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA**

1. Spetta al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Comunale, sentito il parere dei Responsabili dei Settori interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi.

2. Spetta al Responsabile del Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi uffici dello stesso settore.

3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **ART. 38**

### **PATROCINIO LEGALE E ASSICURAZIONE**

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti e provvedimenti del Direttore Generale, del Segretario Comunale anche nella veste di Direttore Generale, dei Responsabili di Settore e del funzionario responsabile di tributi locali e dei responsabili dei procedimenti sia nei confronti dell'Ente che verso terzi, con esclusione dei casi di dolo e colpa grave.

## **ART. 39**

### **PRESTAZIONI A TEMPO PARZIALE**

1. L'Amministrazione Comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale e trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale entro il limite massimo del **25%** della dotazione organica complessiva del personale **di ciascuna categoria**.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito per tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie con la sola esclusione dei dirigenti.

3. La durata della prestazione lavorativa a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno.

4. Il tempo parziale è di norma realizzato con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi. Per particolari esigenze dell'Amministrazione, esso può essere realizzato con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana o del mese o dell'anno, in misura tale da assicurare comunque che nell'arco temporale della settimana o del mese o dell'anno, la durata della prestazione lavorativa equivalga a quella prefissata.



5. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto in organico equivalente alla quota di attività prestata.

6. Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale, la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, è consentito di esercitare un'altra attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta presso Ente.

7. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene automaticamente entro 60 giorni dalla domanda presentata al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Comunale, nella quale deve essere indicata eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale viene stabilita dall'Amministrazione consensualmente con il dipendente.

8. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, può, entro il predetto termine, negare la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel caso in cui ravvisi nell'attività lavorativa che il dipendente intende svolgere fuori dall'ente il conflitto di interessi di cui al precedente comma 6.

9. Nel caso la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale comporti grave pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione, il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, può, con motivato atto, differire la trasformazione stessa per un periodo non superiore a sei mesi.

10. Eventuale richiesta di modifica della durata della prestazione lavorativa a tempo parziale costituisce, agli effetti di cui al comma 7, nuova domanda di trasformazione del rapporto di lavoro.

11. Le assunzioni a tempo parziale non preconstituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.

12. I dipendenti che trasformano il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto a rientrare a tempo pieno a termini di legge.

13. Per gli aspetti retributivi, contributivi e normativi non contemplati dal presente articolo si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali.

## **ART. 40**

### **STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro tuttora vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

2. La fruizione del periodo di ferie è disciplinata dall'art.18 del C.C.N.L. 6 luglio 1995.

3. La fruizione del periodo di ferie può essere sospesa od interrotta per esigenze di servizio, con atto motivato del Responsabile del Settore, ovvero del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale per particolari esigenze del servizio.

### **TITOLO III**

#### **VERIFICA DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

##### **ART. 41**

#### **ISTITUZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Comune di Carenno nell'ambito della propria autonomia organizzativa si avvale del nucleo di valutazione al fine di dotarsi di strumenti adeguati a valutare le prestazioni del personale incaricato di posizioni organizzative e quindi dei Responsabili dei servizi e degli uffici investiti dal Sindaco dei poteri gestionali **ai sensi degli articolo 50, comma 10 del Decreto Legislativo n. 267/00.**

2. Il nucleo di valutazione opera in autonomia e risponde esclusivamente all'organo di direzione politica.

3. Il nucleo di valutazione opera in modo collegiale e ha accesso agli atti e ai documenti amministrativi e per l'espletamento della propria attività si avvale della collaborazione del settore dei servizi finanziari.

4. L'attività del nucleo di valutazione è informata al presente regolamento e **al Decreto Legislativo n. 29/93, al Decreto Legislativo n. 286/99, agli articoli 196 – 197 – 198 del Decreto Legislativo n. 267/00, ai CCNL vigenti per il personale del comparto.**

5. Le disposizioni del presente titolo sostituiscono le diverse disposizioni regolamentari comunali in materia di Nucleo di Valutazione.

##### **ART. 42**

#### **NOMINA E COMPOSIZIONE**

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale o Direttore Generale, con funzioni di presidente, e da due componenti esterni all'Amministrazione nominati dalla Giunta Comunale.

2. I criteri per l'identificazione dei membri del nucleo di valutazione sono costituiti dal possesso di idonea professionalità e competenza anche riferita a significative esperienze maturate nel contesto della pubblica amministrazione o del settore privato, negli ambiti:

- a) del controllo di gestione; della qualità e del marketing dei servizi;
- b) della gestione, formazione e valutazione delle risorse umane;
- c) delle tecniche gestionali di direzione per obiettivi;
- d) delle tecniche di valutazione di posizione, risultato e potenziale del personale;

- e) della implementazione e applicazione degli istituti contrattuali;
- f) della conoscenza e reingegnerizzazione dei processi di lavoro.

3. Ai componenti del nucleo di valutazione esterni all'amministrazione viene erogato un compenso complessivo annuo (frazionabile in acconti trimestrali) determinato dalla Giunta Comunale.

### **ART. 43**

#### **DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA**

1. La nomina dei componenti del nucleo di valutazione ha durata che non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

2. I componenti del nucleo sono revocabili per inadempienza o accertata inerzia e decadono per cause naturali, per proprie dimissioni e nell'ipotesi di cui all'articolo 2382 del Codice Civile.

### **ART. 44**

#### **MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

1. Il nucleo di valutazione risponde al sindaco, al quale riferisce almeno una volta all'anno sull'andamento delle attività nei vari settori, avanzando le proposte che ritiene più idonee.

2. Il nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo collegiale e definisce autonomamente le proprie modalità di funzionamento, nell'ambito di quanto previsto dalla legge, comunque rispettando le seguenti linee operative generali:

- a) assunzione del piano esecutivo di gestione (se esistente) e del piano dettagliato di obiettivi come riferimento del controllo nei confronti delle unità organizzative dell'ente;
- b) rilevazione dei dati relativi ai risultati qualitativi e quantitativi raggiunti da ciascuna unità organizzativa, utilizzando parametri e standard predefiniti di riferimento per il controllo, discussi con le unità organizzative e comunicati all'inizio di ogni anno ai responsabili delle stesse;
- c) verifica periodica, entro i tempi predeterminati, dello stato di attuazione degli obiettivi, con conseguente misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità di quanto attuato dalle singole unità organizzative.

3. Il nucleo recepisce inoltre le relazioni annuali dei Responsabili sull'attività svolta, determina con cadenza almeno annuale i parametri e gli standard preventivi di riferimento del controllo, nel rispetto delle eventuali indicazioni della Giunta, e li rende noti tempestivamente sia all'amministrazione che ai Responsabili.

4. Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di gestione e può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

## **Art. 45**

### **COMPITI**

1. Al nucleo di valutazione sono attribuiti i compiti previsti **all'articolo 5 del Decreto Legislativo n. 286/99**. In particolare il nucleo di valutazione provvede a:

- a) predisporre un sistema generale di valutazione, da presentare al Sindaco, inteso alla verifica del raggiungimento dei risultati da parte dei responsabili, nonché dei comportamenti organizzativi degli stessi;
- b) definire i parametri e gli standard di riferimento, sia quantitativi che qualitativi, ai fini dell'attività di valutazione;
- c) proporre criteri obiettivi per l'esercizio della valutazione dell'impiego delle risorse affidate e dei risultati conseguiti a supporto del riconoscimento della retribuzione di risultato ai Responsabili;
- d) predisporre schemi di report con periodicità quadrimestrale per i Responsabili;
- e) redigere rapporti di gestione e di valutazione con periodicità almeno quadrimestrale, (evidenziando eventuali carenze e scostamenti e proponendo interventi e rimedi) e una relazione consuntiva per ogni esercizio;
- f) valutare i risultati conseguiti o dai responsabili degli uffici e dei servizi in rapporto agli obiettivi e ai programmi assegnati; la valutazione è finalizzata alla corresponsione dell'indennità di risultato, alla eventuale ridefinizione dell'indennità di posizione e potrà essere impiegata anche al fine del rinnovo/attribuzione degli incarichi di direzione;
- g) porre in essere tutti gli adempimenti demandati ad esso dai CCNL ed in particolare ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi.
- h) valutare i risultati ottenuti dai diversi settori in rapporto agli obiettivi assegnati ai fini del riconoscimento dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

2. Dopo la fase di prima attivazione del nucleo di valutazione, allo stesso potranno essere attribuite dal Sindaco le funzioni di valutazione e controllo strategico di cui **all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286**.

**TITOLO IV**  
**PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

**ART. 46**

**PRINCIPI GENERALI**

1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento al Capo V del Titolo III della Parte I, articoli 23-27, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Enti Locali stipulato dall'A.R.A.N. in data 6 luglio 1995, in quanto complementari ed applicative degli articoli 58-bis e 59 del Decreto Legislativo n. 29/93, e successive modificazioni.

2. Dette norme implicano, altresì, la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.

3. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente titolo riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.

4. La cessazione del rapporto di lavoro estingue comunque i procedimenti disciplinari in corso.

**ART. 47**

**DOVERI DISCIPLINARI**

1. I doveri disciplinari del personale comunale si ispirano al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità:

- rispettando i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa;
- antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
- garantendo la migliore qualità dei servizi espletati;
- favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

2. In particolare, il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative e gestionali impartite dall'Amministrazione, anche in materia di sicurezza;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei limiti del regolamento comunale per il diritto d'accesso agli atti, documenti e informazioni;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- d) fornire ai cittadini tutte le informazioni di cui abbiano titolo ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso ed attuare sistematicamente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione sull'autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione per unità organizzativa d'appartenenza, provvedendo regolarmente alle registrazioni di ingresso/uscita secondo le formalità dell'Ente e non allontanandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del settore;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti con colleghi, superiori e collaboratori, nonché con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non svolgere occupazioni e prestazioni lavorative estranee al servizio; nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non impegnarsi in attività che possano ritardare il recupero psicofisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni o mansioni, che vengano impartite dai superiori.
- i) se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darne esecuzione.
- j) il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- k) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati;
- m) utilizzare quanto di proprietà dell'amministrazione solo per ragioni di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le regole di accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre persone estranee, salvo che non siano espressamente autorizzate;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza o, se non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione secondo le disposizioni interne dell'Ente, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## **ART. 48**

### **INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

- 1) La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare soggetta alle sanzioni, di seguito elencate per ordine di gravità:
  - (a) rimprovero verbale;
  - (b) rimprovero scritto (censura);
  - (c) multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
  - (d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
  - (e) licenziamento disciplinare con preavviso;
  - (f) licenziamento disciplinare senza preavviso.
- 2) Ai sensi del "Codice disciplinare", ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità. Pertanto, nei casi singoli il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento;
  - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della revedibilità del rischio del 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 all'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) alla eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
- 3) Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
- 4) La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
- 5) In particolare è stabilita la seguente lista di sanzioni per le diverse infrazioni disciplinari:

#### **1 - da rimprovero verbale a multa fino a 4 ore di retribuzione:**

- 1.a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- 1.b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- 1.c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati sui quali il dipendente debba esercitare custodia o vigilanza;
- 1.d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, pur senza causare danni o disservizi;

- 1.e) rifiuto di sottoporsi a visita personale di accertamento in merito a sottrazione d'oggetti del patrimonio comunale (articolo 6 legge 300/1970);
- 1.f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e ai compiti assegnati;
- 1.g) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato disservizio, o danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o a terzi;

## **2 - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni:**

- 2.a) recidiva in infrazioni elencate al punto 1, per le quali sia già stata subita la multa nella misura massima;
- 2.b) particolare gravità delle infrazioni elencate al punto 1;
- 2.c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono dal servizio. In tal caso l'entità specifica della sanzione è determinata in proporzione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, nonché tenuto conto degli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- 2.d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- 2.e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o infortunio;
- 2.f) testimonianza falsa o reticente o rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
- 2.g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- 2.h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- 2.i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione (salvo che siano espressione di libertà di pensiero ai sensi dell'Articolo 1 legge 300/1970);
- 2.l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- 2.m) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

## **3 - licenziamento disciplinare con preavviso:**

- 3.a) recidiva plurima, almeno 3 volte nell'anno, in mancanze elencate al punto 2, anche diverse tra loro; ovvero recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle elencate nel punto 1, che abbia comportato la sanzione di 10 giorni di sospensione da servizio o retribuzione;
- 3.b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- 3.c) rifiuto espresso del trasferimento ad altra unità o funzione organizzativa, disposto per motivate esigenze di servizio;
- 3.d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per più di 10 giorni lavorativi consecutivi;



- 3.e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;
- 3.f) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, menomi così gravemente l'affidabilità del dipendente da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- 3.g) altre violazioni di doveri comportamentali di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro in relazione ai criteri generali sopracitati (intenzionalità; grado di negligenza, imprudenza, imperizia; rilevanza degli obblighi violati; elevato livello di responsabilità gerarchica o tecnica; gravità del danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi; circostanze aggravanti, negativi precedenti lavorativi, recidive disciplinari, concorso di colpa);

#### **4 - licenziamento disciplinare senza preavviso:**

- 4.a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di aggressione o colluttazione o vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- 4.b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante presentazione di documenti falsi, o comunque con mezzi fraudolenti;
- 4.c) condanna passata in giudicato:
  - \* per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'articolo 15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione);
  - \* per gravi delitti commessi in servizio;
- 4.d) condanna passata in giudicato da cui consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- 4.e) altre violazioni di doveri comportamentali, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, in relazione ai criteri generali sopracitati al punto 3.

6. Il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro: 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi fino a 10 anni, 4 mesi oltre 10 anni. Ove non rispettato, il preavviso deve essere sostituito dal pagamento di una penale, pari alla retribuzione per il periodo mancante, che verrà pertanto corrisposta al dipendente licenziato.

## **ART. 49**

### **ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI**

1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
  - i Responsabili di Settore;
  - l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato nel Direttore Generale o, in mancanza, nel Segretario Comunale, titolare del procedimento, che si avvale al riguardo del Settore Finanziario;
  - il Collegio Arbitrale.
2. Le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono le seguenti:
  - Responsabile di Settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione verso i dipendenti non superi la censura;
  - Direttore Generale o, in mancanza, Segretario Comunale: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura o nei casi di censura per i Responsabili dei Settori;
- 3 Per le impugnazioni, si fa riferimento all'articolo 69 bis del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni.

## **ART. 50**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
  - a) rilevazione e contestazione degli addebiti;
  - b) controdeduzioni;
  - c) sanzionamento;
  - d) eventuale impugnazione.
    - I. **Rilevazione e contestazione degli addebiti:**
      - ogni infrazione al codice disciplinare deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente;
      - detto superiore è tenuto alla comunicazione, anche solo verbale e comunque per via gerarchica, al Responsabile di Settore, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale;
      - la comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente.
      - Peraltro, detta rilevazione può anche riferirsi a fatti anteriori, senza limite di data (salvo prescrizione decennale), purché siano venuti a conoscenza del

superiore non prima di 20 giorni dalla comunicazione al Responsabile di Settore;

- entro 20 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Responsabile di Settore assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:
  - e) l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
  - f) la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
  - g) la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notifica mediante ufficio messi;
  - h) la trasmissione di relazione scritta al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario

Comunale qualora la sanzione ipotizzata superi la censura.

In tal caso, peraltro, la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio del Personale deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare.

Per effettuare le proprie valutazioni il Responsabile di Settore, ed in assenza dello stesso il Capo Ufficio, può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale ricevuta la relazione del Responsabile di Settore, o in assenza dello stesso del Capo Ufficio, in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare.

Per effettuare le proprie valutazioni, il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata.

La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:

- ❖ la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- ❖ il richiamo alle norme disciplinari violate;
- ❖ l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- ❖ la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
- ❖ l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.

Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.

#### **b) Controdeduzioni:**

- ❖ il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- ❖ ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa;
- ❖ il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito;
- ❖ per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### **c) Sanzionamento:**

- ◆ Sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:
  1. archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
  2. commina la sanzione, qualora ritenga insufficiente le controdeduzioni;
  3. qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni;
- ◆ l'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione;
- ◆ la sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue;
- ◆ entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa;
- ◆ 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;

- ◆ qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

**d) Impugnazione:**

- ◆ si fa riferimento all'articolo 69 bis del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni;

**ART. 51**

**CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. 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.
6. 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 rivelante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora quello penale sia di assoluzione e viceversa.

**ART. 52**

**SOSPENSIONE CAUTELARE**

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare:
  - in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
  - in corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto, o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla 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 tal 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.

3. La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con determinazione del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, e comporti la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì disposta dalla Giunta Comunale 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.

5. 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, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al punto precedente.

6. Sussiste comunque obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per i delitti che comportino l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'articolo 15, comma 1, legge 55/1990 e successive modificazioni (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione).

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

## **ART. 53**

### ***EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, 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.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione. .
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo - contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

## **TITOLO V**

### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI - DISCIPLINA DEI CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 54**

##### **PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE**

1. La Giunta Comunale provvede all'individuazione dei posti da coprire mediante procedure concorsuali interne, in conformità a quanto previsto dalle leggi in materia.

2. Le procedure concorsuali per la copertura dei posti riservati al personale interno di cui al presente articolo per qualifiche funzionali della v q.f., e superiori hanno luogo mediante concorso per titoli, n. 2 prove scritte di cui n. 1 a contenuto teorico-pratico e colloquio, volti all'accertamento della professionalità richiesta. In particolare, il colloquio è finalizzato all'accertamento della preparazione e della capacità professionale richiesta, oltretutto alla conoscenza della problematiche della pubblica amministrazione in genere, e deve garantire, anche mediante comparazione dei risultati raggiunti, un'adeguata valutazione del candidato in relazione al livello di qualificazione acquisito. Oltre ai titoli di servizio, debbono essere valutati gli eventuali titoli accademici e di studio, le pubblicazioni ed il curriculum formativo e professionale. Nel curriculum presentato dal candidato sono indicate le attività professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito nell'attività lavorativa attinente alle caratteristiche del posto messo a concorso. Vengono, altresì, indicati i livelli di responsabilità e i risultati conseguiti nell'esercizio delle suddette attività. I criteri generali di valutazione dei titoli, delle prove e dei colloqui sono determinati dal bando di concorso, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal presente articolo. Per le qualifiche funzionali sino alla IV la selezione consiste nello svolgimento di prove attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profili professionali, per accertare l'idoneità del candidato al posto per il quale è espletata la selezione.

#### **ART. 55**

##### **CONCORSI O SELEZIONI INTERNI**

1. Ai concorsi o selezioni interni per i posti previsti dall'articolo precedente, si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

2. La valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate, ove compatibili, dalle norme del regolamento dei concorsi in quanto compatibile. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile di Settore ed in mancanza dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle

materie oggetto del concorso. Ove occorre la Commissione può essere integrata con un componente esperto in lingua straniera. Le funzioni di segretario sono svolte da dipendente comunale di categoria non inferiore alla C. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e portato a conoscenza con avviso a tutti i dipendenti comunali. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 10 giorni.

3. Nella domanda di partecipazione al concorso interno devono essere indicate le generalità, l'indicazione del concorso, eventuali servizi prestati presso altre Pubbliche Amministrazioni, curriculum professionale, ove richiesto, ed ogni eventuale titolo che si intende presentare. E' dovuta la tassa di concorso.

## **ART. 56**

### **PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **1. Accesso alla categoria "B"**

Requisiti:

- a) almeno tre anni di effettivo servizio nella categoria "A";
- b) raggiungimento degli obiettivi per il periodo di istituzione della scheda di valutazione compilata dal Responsabile del servizio.
- d) prova pratica selettiva e/o di abilità e colloquio afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione.

#### **2. Accesso alla categoria "C"**

Accesso alla categoria "C" dall'interno mediante selezione, consistente in una prova scritta teorico/pratica ed il colloquio, effettuata fra gli appartenenti alla categoria "B3" "B4" "B5" e "B6" con un'esperienza acquisita di almeno tre anni, nonché raggiungimento degli obiettivi per il periodo di istituzione della scheda di valutazione.

#### **3. Accesso alla categoria "D"**

Per l'accesso alla categoria "D1" dall'interno selezione mediante prova pratico-attitudinale effettuata fra gli appartenenti alla categoria "C" con un'esperienza acquisita di almeno tre anni, nel medesimo settore, nonché raggiungimento degli obiettivi per il periodo di istituzione della scheda di valutazione, certificato attraverso la scheda di valutazione compilata dal Responsabile del servizio.



## **TITOLO VI**

### **INCOMPATIBILITA' - CRITERI E MODALITA' PER L' AUTORIZZAZIONE AI DIPENDENTI AD ASSUMERE INCARICHI O A SVOLGERE OPERA RETRIBUITA FUORI DALL' ENTE E INCARICHI**

#### **SEZ.I**

#### **ART. 57**

#### **RINVIO ALLE LEGGI**

1. Il presente titolo viene redatto ai sensi e per gli effetti delle leggi in materia e disciplina le modalità di autorizzazione a dipendenti comunali per l'espletamento di prestazioni presso terzi, nonché di conferimento di incarichi estranei ai compiti e doveri d'ufficio presso l'amministrazione di appartenenza.

#### **ART. 58**

#### **INCARICHI**

1. Il dipendente non può assumere incarichi al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.

#### **ART. 59**

#### **INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA**

1. Il dipendente comunale non può:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o di libera professione;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
  - d) esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto suddetto si estende anche al personale collocato in aspettativa.
3. Fanno eccezione i casi previsti dall'articolo 1, commi 56, 60 e 61 della legge 23/12/1996, n. 662 e successive modificazioni e disciplinati dal successivo articolo 60.

## **ART. 60**

### **INCOMPATIBILITA' RELATIVA**

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 58, può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti di ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
  - a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di appartenenza.
  - b) che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.
  - c) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno connesso e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio);
  - d) che possano compromettere l'immagine di imparzialità del dipendente.
3. In generale, il dipendente comunale, solo previa autorizzazione e fuori dall'orario di servizio, può:
  - a) svolgere incarichi temporanei per soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente per soggetti privati;
  - b) assumere cariche (ancorché per le stesse sia previsto un qualche compenso) in associazioni sportive, ricreative e culturali e in società cooperative il cui statuto preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
  - c) accettare incarichi di consulente tecnico, esperto, arbitro o commissario da soggetti pubblici, aziende speciali, società miste pubblico - privato ed eccezionalmente da soggetti privati.
4. In deroga alle prescrizioni di cui sopra l'esercizio di attività lavorativa autonoma che non confligga con gli interessi dell'Ente può essere autorizzato al personale di alta specializzazione assunto con contratto a tempo determinato di diritto privato a tempo parziale.

## **ART. 61**

### **CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI**

1. Il dipendente che intenda svolgere o assumere incarichi fuori dall'Ente deve presentare domanda scritta al Sindaco indicando:
  - il soggetto a favore del quale intende prestare la propria opera;
  - l'oggetto e la durata della collaborazione;
  - la quantificazione del tempo richiesto;
  - l'eventuale compenso pattuito.
2. Egli deve inoltre dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi, connessi con l'incarico stesso. Ciò al fine di porre l'Amministrazione nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta del dipendente.
3. L'Amministrazione, comunque, può assumere informazioni d'ufficio.
4. L'Amministrazione - ai fini della concessione dell'autorizzazione - valuta:

- a) il tempo e l'impegno;
- b) gli eventuali incarichi già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno eventualmente previsti.

In particolare:

- l'Amministrazione valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- a questo fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività già autorizzate nell'ultimo triennio, degli incarichi conferiti direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa;
- costituisce un criterio indicativo dell'entità dell'incarico la valutazione del compenso e delle indennità eventualmente corrisposte. A tal fine si indica un parametro da assumere consistente nel 30 % dello stipendio annuo lordo di una III q.f. Questo limite è riferito a tutti gli incarichi svolti.

## **ART. 62**

### **PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

- 1) Il dipendente comunale che intenda assumere un incarico od una carica deve presentare la domanda scritta di cui al precedente articolo 61 per il tramite del Servizio personale su moduli predisposti dal servizio medesimo, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale deve assumere l'incarico o la carica.
- 2) L'autorizzazione viene rilasciata o negata acquisendo preventivamente il motivato parere del Responsabile del Servizio di appartenenza.
- 3) Per i Responsabili dei Servizi il motivato parere è reso dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario comunale.
- 4) Nel modulo stesso il dipendente deve inoltre dichiarare:
  - che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
  - che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
- 5) Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di 15 giorni.
- 6) La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, entro 15 giorni dalla presentazione, non venga adottato motivato provvedimento di diniego.
- 7) L'eventuale richiesta di elementi o informazioni integrative della domanda, causata da carenze della domanda medesima, interrompe il termine di cui sopra.
- 8) L'autorizzazione, rilasciata dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale con formale atto, deve essere comunicata all'interessato ed al Responsabile del settore di appartenenza.

## **ART. 63**

### **PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività di

lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta presso l'Ente.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa non superi il 50% di quella a tempo pieno è comunque tenuto a comunicare entro giorni 15 al Sindaco l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa svolta al di fuori dell'Ente.
3. Qualora dalla predetta comunicazione si evinca che il dipendente intenda intraprendere una attività che comporti conflitto di interessi con quella specifica svolta presso l'Ente, il Sindaco provvede a diffidare l'interessato dall'esercitare l'ulteriore prestazione.
4. La mancata comunicazione, la comunicazione risultata non veritiera ovvero la violazione della diffida di cui sopra, anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
5. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale la cui prestazione lavorativa superi il 50% di quella a tempo pieno è tenuto, qualora intenda svolgere altra attività lavorativa, a richiedere l'autorizzazione in conformità a quanto previsto dal presente regolamento.

#### **ART. 64**

##### **PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO**

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente presso il quale prestano servizio, il quale provvederà in conformità ai suoi criteri, valutando eventuali incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

2. I dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al Comune stesso.

#### **ART. 65**

##### **ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE**

1. Non richiedono alcuna autorizzazione, dovendosi in ogni caso effettuare al di fuori dall'orario di servizio:

###### **a) la attività di manifestazione del pensiero**

Sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché non comportino un compenso;

###### **b) le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive**

Non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale - le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;

###### **c) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice**

Oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone il dipendente può partecipare soltanto ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione. In quest'ultimo caso il dipendente deve comunque restare estraneo alla cura di qualunque atto che riguarda la società di cui è parte;

**d) iscrizione ad Albo professionale**

Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione.

**ART. 66**

**SERVIZIO ISPETTIVO AI SENSI DELL' ART. 1, COMMA 62, LEGGE 662/96.**

1. Ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della L. 662/96 è costituito il servizio ispettivo con il compito di effettuare le verifiche a campione sui dipendenti del comune, previste dall'articolo 1, comma 62 della Legge 662/96, e successive modificazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza di cui ai commi da 56 a 65 della medesima disposizione.

2. Detto servizio ispettivo è costituito per la durata del mandato consiliare da un consigliere comunale per ogni gruppo consiliare.

**ART. 67**

**SANZIONI**

1. Fermi restando i casi di recesso dal rapporto di lavoro di cui all'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n.662, il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure ivi previste incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio fra le parti.

**SEZ.II**

**ART. 68**

**INCARICHI E CARICHE PER CONTO DELLA AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA**

1. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti incarichi per attività professionali o per prestazioni d'opera relative a progetti e ad iniziative specifiche, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, secondo i criteri di cui ai successivi articoli.

## **ART. 69**

### **INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA**

1. Non possono essere oggetto di incarico in quanto il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro, le attività costituenti oggetto primario e necessario delle funzioni dell'ufficio nonché le attività o le prestazioni rese in espletamento di cariche assunte su incarico dell'Amministrazione o in rappresentanza dell'Amministrazione stessa. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione le prestazioni rese dal dipendente per delega o mandato ricevuto da organi del Comune, per conto dell'Ente.

## **ART. 70**

### **INCOMPATIBILITA' RELATIVA**

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi inibendo il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente.

## **ART. 71**

### **CRITERI E PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L'affidamento di incarichi al dipendente per attività non rientranti nei propri compiti di istituto o nelle proprie specifiche mansioni e comunque da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) l'incarico deve avere ad oggetto attività proprie della specifica figura professionale del dipendente, quale risulta acquisita a mezzo di titoli o di iscrizioni in atti o registri ovvero quale risulta direttamente acquisita nell'esercizio delle funzioni affidate dall'amministrazione;
- b) l'incarico deve avere ad oggetto attività che costituiscono anche arricchimento della professionalità del dipendente e non solo espletamento di attività esecutive ordinarie;
- c) ove più siano i dipendenti che dichiarano disponibilità all'espletamento dell'incarico, la selezione tra gli stessi avviene tenendo conto di:
  - maggiore esperienza eventualmente acquisita svolgendo attività identiche od analoghe a quelle oggetto dell'incarico, a condizione che dette attività siano state valutate come positivamente rese, con atto del competente organo comunale;
  - maggiore affinità della materia oggetto di incarico rispetto a quella propria delle attività dell'ufficio ricoperto dal dipendente.
- d) l'incaricato dovrà evitare qualunque comportamento o atteggiamento che possa, anche indirettamente, prefigurare l'ipotesi di un conflitto di interesse con l'amministrazione incaricante, con l'obbligo della immediata astensione da ogni attività eventualmente rientrante nelle ipotesi predette;
- e) l'incarico deve essere individualmente ben definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

- f) l'impegno del dipendente incaricato dovrà essere prestato al di fuori del normale orario di lavoro;
2. Il procedimento per l'affidamento dell'incarico è avviato con la richiesta (motivata ed inquadrata in un progetto od in un'iniziativa comunale) da parte del responsabile del servizio interessato ad affidare l'incarico; detta richiesta è rivolta al Sindaco il quale sottopone la proposta alla Giunta Comunale.
3. La decisione di tale organo, se favorevole all'affidamento dell'incarico è comunicata a tutti i dipendenti che possano essere interessati, con l'assegnazione di un termine per la dichiarazione scritta di disponibilità.
4. L'incarico è conferito con deliberazione della Giunta Comunale, che provvede anche alla motivazione della selezione tra eventuali domande concorrenti.
5. Il disciplinare d'incarico deve definire puntualmente l'oggetto dell'incarico, i termini per le prestazioni, il compenso e le penalità per eventuali ritardi.
6. Il compenso, verrà concordato e dovrà comunque rientrare entro il 50% delle tariffe vigenti sul mercato.
7. Il compenso deve essere corrisposto solo ad attività ultimata ed accertata, su relazione favorevole del competente dirigente o – in caso di mancanza o vacanza del relativo posto - dal Segretario comunale sulla base di apposita relazione del competente responsabile dell'unità operativa interessata.

## **ART. 72**

### **COMUNICAZIONE AUTORIZZAZIONI E INCARICHI**

1. Delle autorizzazioni concesse e degli incarichi attribuiti è data comunicazione da parte del Responsabile Servizio Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie al Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'articolo 58 del Decreto Legislativo 29/93 e successive modificazioni.

## **TITOLO VII**

### **ACCESSO DALL'ESTERNO**

## **ART. 73**

### **TERMINOLOGIA DEI BANDI**

Con il presente titolo sono fissate le modalità per l'accesso dall'esterno all'impiego.

I termini seguenti sono usati nel presente titolo con il significato a fianco precisato:

- A. *Responsabile* = *Responsabile* del settore interessato all'assunzione;
- B. *Commissione* = commissione esaminatrice del concorso
- C. *Bando* = bando di concorso cioè documento in cui sono riportati tutti gli elementi e i criteri che guideranno le operazioni di selezione dei candidati
- D. *Sessione scritta* = insieme di prove pratiche e prove scritte
- E. *Prova teorico-pratica* = prova mirata a verificare l'attitudine a svolgere determinate funzioni verificandole con la loro esecuzione diretta; la prova può essere costituita dall'esecuzione di lavori, dalla predisposizione di atti, dall'elaborazione di progetti, dall'esame di un caso pratico, dalla risposta sintetica o multipla a quesiti.

- F. *Prova scritta* = prova mirata a verificare per iscritto il livello di conoscenza delle materie d'esame; la prova scritta può essere costituita da test psico-attitudinali, una serie di domande a risposta sintetica, test a risposta multipla prove di sintesi rispetto ad una certa quantità di materiali scritti, sviluppo di temi, altre modalità decise dalla commissione
- G. *Prova orale* = colloquio tendente a verificare la reale conoscenza delle materie d'esame e il valore delle precedenti esperienze professionali.

## **ART. 74**

### **REQUISITI GENERALI D'ACCESSO DALL'ESTERNO**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
- ◆ cittadinanza italiana (solo per i soggetti appartenenti all'Unione Europea tale requisito non è richiesto, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994);
  - ◆ età minima anni 18 (con la deliberazione della Giunta di approvazione del piano delle assunzioni, in presenza di particolari professionalità, possono essere previsti differenti limiti d'età);
  - ◆ idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo, i vincitori di concorso).

2. I requisiti di accesso dall'esterno sono i seguenti:

*Categoria A:*

a) titolo di studio: Licenza della scuola media dell'obbligo (elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 - anno scolastico 1960/61 - deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore. Cfr Cons. St. IV, 4.7.1996 n. 823);

*Categoria B:*

a) titolo di studio:

- ◆ **Cat. B1**: Licenza della scuola media dell'obbligo (elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 - anno scolastico 1960/61 - deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore. Cfr Cons. St. IV, 4.7.1996 n. 823);

limitatamente all'accesso alla posizione infracategoriale **B3** (Art. 13, comma 1):

- ◆ titolo complementare: corso di formazione specialistico (**aggiuntivo al titolo di studio base**)  
o, **in alternativa, per l'accesso in Cat. B3**: il titolo di studio del diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente alle attribuzioni proprie della posizione da ricoprire ed assorbente la licenza della scuola dell'obbligo;



*Categoria C:*

- a) titolo di studio: Diploma di scuola media superiore, a seconda del profilo professionale da ricoprire.

*Categoria D:*

- ◆ titolo di studio: Diploma di laurea.  
limitatamente all'accesso alla posizione infracategoriale **D3** (art. 13, comma 1):
- ◆ titolo di studio: Diploma di laurea. ed eventuale specializzazione post lauream o abilitazione

3. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del bando.

**ART. 75**

**MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO**

L'accesso agli impieghi dall'esterno avviene tramite:

- b) selezione pubblica;
- c) corso-concorso;
- d) concorso interno;
- e) chiamata per gli iscritti nelle liste di collocamento e per gli appartenenti alle categorie protette;
- f) incarico di collaborazione esterna, ai sensi degli articoli 26 e 27 del presente regolamento;
- g) procedura di mobilità fra enti;

E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio, con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

**ART. 76**

**SELEZIONE PUBBLICA**

1. L'indizione della selezione pubblica da parte del Responsabile di Settore interessato all'assunzione è preceduta da deliberazione della Giunta Comunale con la quale vengono impartiti indirizzi al Responsabile stesso in ordine alle modalità della selezione pubblica ed ai tempi di assunzione, in funzione anche di assicurare la copertura economica.
2. La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'equità, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. La selezione pubblica può essere per esami, per titoli o per titoli ed esami.
4. la selezione pubblica consiste in prove che tendono ad evidenziare le capacità necessarie per il relativo profilo e nella valutazione dei titoli culturali e professionali.
5. Le prove devono essere strettamente collegate alla funzione che dovrà essere svolta dopo l'assunzione.

6. Le selezioni pubbliche per esami consistono:
  - a) per la categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali a contenuto teorico pratico, ed una prova orale, comprendente l'accertamento di una lingua straniera.
  - b) per le categorie B3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una orale.
7. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
8. le selezioni pubbliche possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alla cat. D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i posti di categoria inferiore alla D, il bando di selezione pubblica può stabilire che le prove consistano in appositi test a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
9. Ove si possa presumere una partecipazione alla selezione pubblica tale da pregiudicare un corretto e tempestivo svolgimento delle prove di selezione, il bando può prevedere di dare corso ad una prova preselettiva di cultura generale prima delle prove di selezione pubblica.
10. Nelle selezioni pubbliche per titoli ed esami la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri stabiliti nel bando, è effettuata dopo le due prove scritte per i soli concorrenti ammessi all'orale.

## **ART. 77**

### **CORSO-CONCORSO**

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
2. I candidati ammessi al corso dovranno essere in numero compreso tra il 120% e il 200% dei posti messi a concorso.
3. Al termine del corso una commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà a prove scritte ed orali terminanti con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
4. Le modalità di svolgimento del corso-concorso sono stabilite con la determinazione di indizione tenendo presenti i criteri generali stabiliti nel presente regolamento.
5. L'organizzazione del corso-concorso è definita congiuntamente dalla commissione e dal Responsabile di settore interessato.

## **ART. 78**

### **CHIAMATA**

1. Le liste di collocamento ordinario possono essere utilizzate per reclutamento del personale sino alla cat. B per le assunzioni in ruolo o a tempo determinato.
2. Per coloro che sono iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni si da corso alla chiamata numerica.
3. I candidati così chiamati devono possedere i titoli di studio previsti dal presente regolamento e devono rispettare la normativa vigente riguardo ai requisiti di ammissibilità al pubblico impiego.

## **ART. 79**

### **COMMISSIONI**

- II. Le commissioni sono nominate con determinazione del Responsabile del settore interessato e sono composte da esperti nelle materie oggetto della selezione pubblica o delle prove selettive e/o da esperti di selezione del personale.
- III. Nel caso di selezioni pubbliche almeno un componente deve essere esterno all'ente.
- IV. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di selezione pubblica, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
- V. Nel rispetto di tali principi, esse, sono di norma così composte:
  - a) dal Responsabile del settore interessato, come presidente e da due componenti;
  - b) alle commissioni possono essere aggregati esperti, senza diritto di voto al di fuori delle loro materie, per valutare materie richiedenti particolari conoscenze come la lingua straniera, l'informatica o altro;
  - c) le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del comune nominato contestualmente alla commissione;
  - d) in caso di incompatibilità o di indisponibilità motivata che non permettano la nomina di un Responsabile interno, può essere nominato presidente il Segretario Comunale o un dirigente/funziionario esterno all'ente, previa deliberazione della Giunta Comunale.
- VI. La nomina di commissioni riferite alla cat. D è riservata alla Giunta e la presidenza è affidata al Segretario Comunale.
- VII. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con il Comune di Carenno si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con apposita determinazione che definisce anche gli eventuali compensi.
- VIII. La commissione rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei quali casi si provvede alla relativa sostituzione con specifica determinazione.

- IX. Al momento della sostituzione il nuovo componente deve prendere cognizione delle operazioni già effettuate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente deciso; di ciò deve essere dato atto nel verbale. In tal caso le operazioni di selezione già effettuate non debbono essere ripetute.
- X. Ai componenti e consulenti delle commissioni viene corrisposto un gettone, la cui misura è fissata con determinazione del dirigente nell'ambito delle norme vigenti.
- XI. Al Responsabile di Settore interno e al Segretario comunale nominati presidenti o membri di commissione non compete alcun compenso. Gli altri componenti interni e i segretari delle commissioni devono scegliere tra il gettone e il pagamento delle ore di effettivo straordinario prestato.

## **ART. 80**

### **POTERI DELLA COMMISSIONE**

1. La commissione cura l'osservanza delle disposizioni regolanti la procedura concorsuale ed ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari per garantirne la regolarità e obiettività.
2. Tutti i concorrenti coinvolti nel mancato rispetto delle disposizioni o che comunque disturbano la regolarità delle prove possono essere esclusi dalle prove con decisione della commissione.
3. La mancata esclusione nel momento della prova non preclude che ciò sia disposto in sede di valutazione delle prove medesime ove risultino fatti tali da dimostrare il mancato rispetto dei criteri descritti nei commi precedenti.
4. Durante le operazioni concorsuali in caso di dubbi di interpretazione o assenze di norme decide la commissione sulla base di criteri di trasparenza ed equità.
5. Le decisioni della commissione, in caso di disaccordo, sono prese a maggioranza dei componenti, esclusi gli eventuali esperti aggiunti.

## **ART. 81**

### **BANDI**

1. Le procedure concorsuali sono indette con determinazione del Responsabile del Settore Interessato, acquisiti gli indirizzi della Giunta comunale, sulla base del piano delle assunzioni.
2. Con tale atto del Responsabile viene approvato il bando di concorso e contestualmente nominata la commissione esaminatrice del concorso.
3. Il bando deve contenere come minimo:
  - a) qualifica, profilo e figura professionale oggetto del concorso,
  - b) titolo di studio minimo richiesto,
  - c) numero dei posti messi a concorso,
  - d) ammontare e modo di versamento della tassa di concorso,

- e) trattamento economico lordo minimo annuale assegnato al posto comprensivo di tutti gli istituti contrattuali,
- f) stipendio mensile medio netto e numero di mensilità,
- g) termine di presentazione delle domande,
- h) materie d'esame e possibilità o meno di consultare testi legislativi,
- i) descrizione delle prove d'esame,
- j) date, orari e sede di tutte le prove,
- k) votazione minima per accedere ai successivi livelli di prova,
- l) requisiti soggettivi richiesti per l'ammissione all'impiego,
- m) precedenza, preferenze e riserve di legge a parità di punteggio,
- n) citazione delle vigenti norme in materia di pari opportunità,
- o) modello di domanda di ammissione,
- p) modello per produrre un curriculum minimo,
- q) documenti da produrre in caso di inserimento nella graduatoria provvisoria e termine entro il quale andranno prodotti.

## **ART. 82**

### **PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

1. Il bando integrale, almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande, deve essere esposto all'albo pretorio.
2. Un estratto del bando, con precisato il tipo di posti messi a concorso, il calendario delle prove e la data di scadenza deve essere inviato ai comuni confinanti almeno 20 giorni prima della scadenza e tramite manifesti nelle vie cittadine.
3. Più concorsi possono essere pubblicizzati contemporaneamente.

## **ART. 83**

### **PROROGA E REVOCA**

1. Il Responsabile ha facoltà di prorogare, con espressa motivazione, il termine di scadenza del bando o riaprire i termini stessi.
2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione almeno con le stesse modalità usate per la prima pubblicazione del bando.
3. La commissione può altresì posticipare le date previste per le sessioni d'esame comunicando la variazione almeno sette giorni prima della nuova data per le prove a tutti gli interessati.
4. La Giunta, su proposta del Responsabile, può revocare il concorso bandito, quando l'interesse pubblico lo richieda o altre forme di assunzione ritenute più efficaci siano divenute possibili.
5. Della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con contestuale restituzione dei documenti presentati e della tassa di partecipazione.
6. Una procedura non terminata entro dodici mesi dall'avvio si intende automaticamente revocata salvo specifico e motivato atto della Giunta che fissa un nuovo termine.

7. In caso di non effettuazione delle procedure concorsuali per qualsiasi motivo, la tassa deve essere restituita.

## **ART. 84**

### **AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono pervenire all'ufficio protocollo del Comune entro e non oltre il termine perentorio precisato nel bando. Il rischio di mancato recapito è a carico del mittente.
2. Le domande inviate per posta sono accettate purché la data del timbro dell'ufficio postale accettante sia compresa nei termini di scadenza e purché giungano prima della riunione della commissione convocata per decidere le ammissioni alle prove.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Ogni documento che il candidato ritenga utile allegare alla domanda, deve essere in carta libera. La firma non deve essere autenticata.
6. Alla domanda di partecipazione al concorso devono essere allegati a pena di esclusione:
  - a) ricevuta del versamento della tassa di concorso;
  - b) il curriculum datato e sottoscritto, quando richiesto;
7. Altri documenti che il concorrente ritenga utili alla valutazione della sua posizione professionale possono essere allegati e specificati in elenco in duplice copia.
8. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme vigenti in materia di personale e di accesso all'impiego nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.
9. Non è motivo di esclusione l'omissione o l'incompletezza qualora il possesso del requisito non dichiarato:
  - a) possa ritenersi acquisito in altra documentazione in possesso dell'Amministrazione,
  - b) risulti dal contenuto della domanda,
  - c) risulti dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.
10. L'ammissione, la non ammissione o l'ammissione con riserva alle procedure concorsuali dei candidati è disposta con decisione della commissione, previa istruttoria delle relative domande da parte del servizio personale ed è approvata con determinazione del Responsabile.
11. La non ammissione o la necessità di regolarizzare i documenti di iscrizione sono comunicate agli interessati almeno tre giorni prima della prima sessione d'esame.

12. La regolarizzazione può avvenire anche il giorno dell'esame se non specificato diversamente. La mancata regolarizzazione entro il termine assegnato comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

## **ART. 85**

### **CALENDARIO PROVE**

1. Il calendario delle prove, compresa la preselezione se prevista, deve essere pubblicato contestualmente al bando. In caso di cambiamenti di data che risultino necessari per cause di forza maggiore le nuove date devono essere comunicate ai concorrenti con almeno sette giorni di anticipo sulla data delle nuove prove.
2. Le sessioni sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche, nei giorni di festività religiose valdesi.
3. La prima sessione d'esame deve svolgersi almeno 10 giorni dopo la scadenza del bando.
4. Agli ammessi all'orale deve essere data comunicazione, con affissione all'albo pretorio, almeno 24 ore prima della sessione orale. Contestualmente sono pubblicati i punteggi complessivi raggiunti nelle prove scritte sommati ai punteggi dei titoli.

## **ART. 86**

### **SVOLGIMENTO PROVE**

1. In caso di preselezione, la prova dovrà prevedere una serie unica di sessanta domande di cultura generale a risposta multipla con valutazione finale predeterminata. Tale prova sarà considerata superata dai concorrenti che otterranno il punteggio maggiore sino ad arrivare ad un numero di concorrenti pari ad un massimo di trenta volte il numero di posti messi a concorso. La prova non inciderà sul punteggio finale del concorso.
2. Le selezioni pubbliche consistono in una sessione scritta e in una sessione orale. Ogni sessione si svolge possibilmente in un solo giorno. Ogni sessione è costituita da una o più prove tendenti ad evidenziare le diverse caratteristiche professionali ricercate.
3. Per i posti di cat. D deve essere prevista una prova sulla conoscenza di una lingua straniera dell'Unione europea.
4. Per i posti di categoria uguale o superiore alla B3 devono essere provate anche le conoscenze informatiche necessarie al profilo professionale messo a concorso.
5. La sessione scritta prevede due prove. I voti sono espressi in trentesimi. Per ogni prova i voti sono distribuiti sulla base delle difficoltà della prova stessa rispetto al posto messo a concorso. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di 21/30.
6. Durante la sessione orale devono essere preliminarmente verificate le conoscenze professionali dichiarate nel curriculum. Successivamente viene approfondita la verifica delle conoscenze nelle materie precisate nel bando e con le modalità

precedentemente stabilite dalla commissione. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

7. Per le selezioni pubbliche per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (sessione scritta) e dalla votazione conseguita nel colloquio (sessione orale). Per le selezioni pubbliche per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
8. Nella sessione scritta sono ammessi allo svolgimento della prova i candidati che, pur risultati assenti all'appello, sopraggiungono nell'aula prima del sorteggio delle prove d'esame.

### **ART. 87**

#### **CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità al precedente articolo, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei sottoelencati gruppi di titoli:
2. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

I Categoria - Titoli di studio .....	punti: 4
II Categoria - Titoli di servizio.....	punti: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali .....	punti: 1
Tornano .....	punti: 10

### **ART. 88**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in decimi	Titoli espressi in sessantesimi	Titoli espressi in centesimi	Titoli espressi in valutazioni	Titoli di laurea espressi in centodecimi	Titoli di laurea espressi in centesimi	Punti assegnati
Da 6 a 6,49	da 36 a 38	da 60 a 75	Sufficiente	da 66 a 70	da 60 a 75	1



Da 6,5 a 7,49	da 39 a 42	da 76 a 90	Buono	da 71 a 85	da 76 a 90	2
Da 7,5 a 8,49	da 43 a 49	da 91 a 95	Distinto	da 86 a 100	da 91 a 95	3
Da 8,5 a 10	da 50 a 60	Da 96 a 100	Ottimo	da 101 a 110	da 96 a 100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

#### **ART. 89**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE**

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

a) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- a. 1 - stessa qualifica o superiore ..... punti: 0,20  
a. 2 - in qualifica inferiore ..... punti: 0,15

b) servizi di ruolo e non di ruolo prestati presso enti locali in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali (Stato ed Enti Pubblici rientranti nell'ambito di quelli regolati dal Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modificazioni):

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

- b. 1 - stessa qualifica o superiore ..... punti: 0,15  
b. 2 - in qualifica inferiore ..... punti: 0,10

c) servizio militare: in applicazione dell'Articolo 22, 7° comma, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e l'Arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico

(precedente lett. b. 1);

d) per il servizio civile è applicata la stessa valutazione del servizio militare.

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

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

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

5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti.

6. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene sempre attribuito il punteggio minimo.

7. I titoli sono valutati esclusivamente in base alle certificazioni presentate.

## **ART. 90**

### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

1. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, per le loro connessioni, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera, e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi comprese idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali note di merito. In tale categoria rientrano anche le attività di partecipazione a corsi con attestati di frequenza, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
2. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

## **ART. 91**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

1. Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, ed in particolare le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso, le specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.), la frequenza di corsi di perfezionamento od

aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

2. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o di aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da idonee certificazioni.

## **ART. 92**

### **CATEGORIE SPECIALI**

1. Nelle selezioni pubbliche, 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.
2. 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.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968 n. 482 e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti ai sensi della legge 24 dicembre 1986 n. 958 a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 5%, qualora si tratti di concorsi per impiegati o del 10% nel concorso per operai, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
  - c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi della legge 20 settembre 1980 n. 574 e successive modificazioni, per gli ufficiali di complemento, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
  - ◆ gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - ◆ i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - ◆ i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - ◆ i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - ◆ gli orfani di guerra; gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - ◆ gli orfani dei caduti per servizio nel pubblico e privato;
  - ◆ i feriti in combattimento;
  - ◆ gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - ◆ i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - ◆ i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - ◆ i figli di mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

- ◆ i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- ◆ i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- ◆ i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- ◆ coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- ◆ coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- ◆ i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- ◆ gli invalidi ed i mutilati civili;
- ◆ i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

5. 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;

### **ART. 93**

#### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Nella prima riunione la commissione definisce il termine del procedimento concorsuale ed il suo calendario di lavoro.
2. Dopo la scadenza del termine fissato dal bando la commissione si riunisce per decidere sulle ammissioni dei concorrenti. I concorrenti non ammessi dovranno essere avvisati, tramite telegramma, o altro mezzo tale da assicurare una comunicazione certa all'interessato almeno tre giorni prima della prima prova.
3. Prima di definire le ammissioni i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco delle domande, dichiarano nel verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti. In caso di incompatibilità il Responsabile procede alla sostituzione del membro incompatibile entro due giorni e riconvoca la commissione immediatamente.
4. La commissione prepara prima di ogni prova n. 3 tracce. Le tracce sono segrete e, appena formulate, sono chiuse in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.

### **ART. 94**

#### **OBBLIGHI DEI CONCORRENTI**

1. Durante le prove non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione.

2. I lavori debbono essere scritti esclusivamente con materiali forniti dalla Commissione.
3. I candidati non possono portare nella sede d'esame:
  - a) telefoni cellulari o altri mezzi di comunicazione con l'esterno
  - b) carta, appunti, manoscritti
  - c) libri o pubblicazioni di qualunque specie.
4. I candidati possono consultare solo testi di legge e dizionari autorizzati dalla commissione, se previsto nel bando.

## **ART. 95**

### **NORME PER LE SESSIONI D'ESAME**

1. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione:
  - a) verifica la situazione del luogo e la collocazione dei concorrenti in modo da garantire un regolare svolgimento della prova,
  - b) procede alla verifica delle identità personali e dei presenti,
  - c) fa constatare l'integrità della chiusura delle buste contenenti le tracce e fa sorteggiare ad uno dei candidati la traccia da risolvere .
2. Al candidato prima di ogni prova scritta sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un biglietto bianco oltre al materiale d'esame.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro un mese dalla data di effettuazione della prima prova. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
4. La sessione orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera commissione, iniziando da una lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente.

## **ART. 96**

### **SESSIONI SCRITTE**

1. Il candidato dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno:
  - a) mette il foglio o i fogli nella busta grande;
  - b) scrive il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita nel biglietto e lo chiude nella busta piccola;
  - c) pone anche la busta piccola nella grande e la richiude;
  - d) consegna il tutto al presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
2. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci, appone la propria firma sui lembi di chiusura della busta in modo da garantirne la chiusura.
3. Le buste sono successivamente aperte alla presenza della commissione quando essa dovrà procedere alla valutazione.
4. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della valutazione di tutte le prove scritte.

5. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della commissione.
6. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

#### **ART. 97**

#### **GRADUATORIA**

1. La graduatoria dei candidati è formata dalla commissione secondo il punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per giorni 8 (otto).
2. Decorso il termine di cui al comma 1, il Responsabile di Settore procede alla verifica delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali di concorso ed approva la graduatoria.
3. Le graduatorie restano efficaci per un termine di 3 anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **ART. 98**

#### **PROVE SELETTIVE PER CHIAMATA**

1. Le assunzioni per le categorie A e B (con esclusione della cat. B3) si effettuano sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento secondo le norme vigenti purché abbiano la professionalità richiesta, abbiano completato il ciclo scolastico dell'obbligo e possiedano i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure per le assunzioni per chiamata avvengono con le modalità generali indicate nel regolamento, previa emanazione di un offerta di lavoro, previa deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale.
3. Tale avviso sarà pubblicato per sette giorni consecutivi all'albo pretorio dell'ente e inviato alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
4. Nell'avviso saranno contenute le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alle selezioni ivi comprese le prove d'esame previste.
5. Il Responsabile di Settore interessato inoltra contemporaneamente alla sezione circoscrizionale la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
6. La commissione, entro sette giorni dalla ricezione della risposta della sezione circoscrizionale, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

7. La selezione consiste nello svolgimento di un colloquio ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle funzioni che dovranno essere effettivamente svolte, sulla base di quanto indicato nell'avviso.
8. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative funzioni e non comporta valutazione comparativa.
9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, ripetendo le medesime procedure.
10. Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede, la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

## **ART. 99**

### **CATEGORIE PROTETTE**

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'amministrazione dei soggetti di cui alla Legge 68/99, avvengono secondo le modalità di cui al presente regolamento, previa chiamata numerica rivolta dall'Amministrazione al competente ufficio.

## **ART. 100**

### **RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO**

1. Si ricorre ad assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla normativa contrattuale vigente.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.
3. Il rapporto di lavoro può essere revocato con apposito atto del Responsabile di Settore in qualsiasi momento per motivi di interesse pubblico, inerente alla soppressione o riduzione del servizio o per scarso rendimento del dipendente.
4. Il personale assunto a tempo determinato fruisce del trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e relativa qualifica funzionale, commisurato al periodo di servizio prestato, sempre che tale trattamento sia oggettivamente compatibile con la natura e la durata del rapporto di lavoro a termine.
5. Allo stesso personale compete, sempre in relazione al periodo di servizio prestato, l'indennità integrativa speciale, il rateo della 13<sup>a</sup> mensilità, l'assegno del nucleo familiare e, alla fine del rapporto, la liquidazione calcolata in dodicesimi.
6. Nei casi di assenza dal servizio per malattia al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il relativo trattamento economico con l'osservanza di quanto disposto, in proposito, dalle vigenti disposizioni, in materia.

## **ART. 101**

### **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Sulla base del piano delle assunzioni e sulla base delle graduatorie valide il Responsabile decide l'avvio delle procedure di assunzione e di stipulazione del contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal vincitore del concorso e dal Responsabile medesimo.
2. Il Responsabile di settore interessato, ove necessario, provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la permanenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga definita in apposita determinazione del Responsabile di Settore.
4. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.
5. Gli effetti giuridici ed economici dell'assunzione in servizio decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio. La nomina avviene normalmente il 1° o il 16 di ogni mese.

## **ART. 102**

### **PERIODO DI PROVA**

1. Il periodo di prova è quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.
2. Compiuto il periodo di prova, il dipendente consegue l'inserimento in ruolo previa determinazione favorevole del Responsabile di Settore al quale è stato assegnato. La determinazione favorevole può essere presa anche prima della scadenza del periodo di prova ove ne ricorrano le condizioni.
3. Nel caso di giudizio sfavorevole il periodo di prova può essere prorogato con determinazione del Responsabile di settore per una sola volta, dello stesso periodo, al termine del quale, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, la Giunta comunale dichiara la risoluzione del rapporto di impiego con provvedimento motivato.
4. Il giudizio sul periodo di prova dei Responsabili di Settore viene formulato dal Segretario Comunale.
5. Ove entro la scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.
6. Il superamento del periodo di prova è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.



7. Ai fini della valutazione, il periodo di prova deve essere di servizio effettivo. Le interruzioni superiori a sette giorni consecutivi per qualunque motivo avvenute (congedi, aspettative, malattia, ecc.) comportano un pari prolungamento del periodo stesso.
8. Al periodo di prova è sottoposto anche il dipendente inquadrato in nuovo profilo professionale, di pari o diversa qualifica funzionale, a seguito di mutamento di mansioni per qualsiasi motivo.

**TITOLO VII**  
**I**  
**NORME FINALI**

**ART. 103**

**NORME APPLICABILI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
  - a) della legge 7.8.1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - b) della legge 25.3.1993, n°81 come modificata dal D. Lgs. n. 267/00;
  - c) della legge 19.03.1993, n°68 come modificata dal D. Lgs n. 267/00;
  - d) della legge 23.10.1993, n°421;
  - e) del D.Lgs 3.2.1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - f) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n°93;
  - g) dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79 - 810/80 - 347/83 - 268/87 - 494/87 - 333/90;
  - h) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, e successive modificazioni ed integrazioni, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro annualità 1998/2001;
  - i) l) della legge 300/70, per la parte applicabile;
  - j) m) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del DPR n°3/57, del DPR 686/57, del DPR 13/86, del DPR 395/88;
  - k) n) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la Pubblica Amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
  - l) Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale del Codice Civile.

#### ***ART. 104***

##### ***PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO***

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'Articolo 22 della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

#### ***ART. 105***

##### ***ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE***

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore il decimoquinto giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.