

# **COMUNE DI SAN PONSO**

**10080- Provincia di Torino**

**\*\*\*\*\***

## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

### TITOLO I – Principi generali

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 3 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 4 – Competenze della Giunta comunale in materia di personale
- Art. 5 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 6 – Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 7 - Ambito di applicazione

### TITOLO II – Struttura organizzativa

- Art. 8 – Articolazione struttura organizzativa
- Art. 9 - Servizio
- Art. 10 - Ufficio
- Art. 11 – Unità di Progetto
- Art. 12 – Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

### TITOLO III – Organizzazione del Comune

- Art. 13 – Assetto organizzativo
- Art. 14 – Dotazione organica
- Art. 15 – Mansionario dei dipendenti comunali
- Art. 16 – Gestione delle risorse umane

## **PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### TITOLO I – Il Segretario comunale

- Art. 17 – Il Segretario comunale
- Art. 18 – Il Vice Segretario

### TITOLO II – Organi gestionali

- Art. 19 – Individuazione dei Responsabili di Servizio
- Art. 20 – Area delle posizioni organizzative
- Art. 21 – Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative
- Art. 22 – Graduazione delle posizioni organizzative
- Art. 23 – Rapporti dei Responsabili di Servizio con il Sindaco e la Giunta comunale
- Art. 24 – Sostituzioni dei Responsabili di Servizio. Assenze
- Art. 25 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 26 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati
- Art. 27 – Revoca dell’incarico di posizione organizzativa
- Art. 28 – Il Responsabile del procedimento
- Art. 29 - Disciplina per il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance

### TITOLO III – L’Ordinamento del personale

- Art. 30 – Organigramma
- Art. 31 – Inquadramento per categoria
- Art. 32 – Sistema dei profili professionali
- Art. 33 – Modifica di profilo professionale
- Art. 34 – Disciplina delle mansioni
- Art. 35 – Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 36 – Valutazione delle prestazioni del personale
- Art. 37 – Disciplina degli orari
- Art. 38 – Diritto allo studio
- Art. 39 – Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 40 – Sorveglianza sanitaria
- Art. 41 – Idoneità alla mansione
- Art. 42 – Autorizzazione ad assumere incarichi esterni - Incompatibilità
- Art. 43 – Responsabilità del personale
- Art. 44 – Procedimenti disciplinari
- Art. 45 -- Pari opportunità
- Art. 46 – Risoluzione del rapporto di lavoro

#### TITOLO IV - Mobilità

##### Capo I - Principi generali e definizioni

- Art. 47 - Finalità e ambito soggettivo di applicazione

##### Capo II – Principi e disciplina della mobilità interna

- Art. 48 - Mobilità interna
- Art. 49 - La mobilità interna definitiva
- Art. 50 - La mobilità interna temporanea
- Art. 51 - La mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria)
- Art. 52 - Mobilità interna nell'ambito della stessa Area/Servizio - Procedimento
- Art. 53 - Mobilità interna tra Aree/Servizi diversi - Procedimento

#### TITOLO V – Rapporto di lavoro flessibile

- Art. 54 – Incarichi dirigenziali con contratti a termine
- Art. 55 – Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine
- Art. 56 – Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione
- Art. 57 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 58 – Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato
- Art. 59 – Prova selettiva
- Art. 60 – Graduatoria di merito
- Art. 61 – Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 62 – Contratto di somministrazione
- Art. 63 – Contratto di lavoro accessorio
- Art. 64 – Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro
- Art. 65 – Impiego di personale in comando o in convenzione

#### TITOLO VI - Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

- Art. 66 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità

- Art. 67 - Presupposti giuridici
- Art. 68 - Conferimento degli incarichi
- Art. 69 - Criteri e modalità di conferimento
- Art. 70 - Procedura comparativa
- Art. 71 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 72 - Pubblicità degli incarichi
- Art. 73 - Norme procedurali

## **PARTE TERZA - ORGANI COLLEGIALI E ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### TITOLO I – Organi collegiali

- Art. 74 – Funzioni di coordinamento e controllo
- Art. 75 – La Conferenza di servizio

### TITOLO II – Atti di organizzazione

- Art. 76 – Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 77 – Le deliberazioni
- Art. 78 – Le determinazioni
- Art. 79 – La direttiva
- Art. 80 – L'ordine di servizio

### TITOLO III – Disposizioni diverse

- Art. 81 – Patrocinio legale
- Art. 82 – Sistema delle relazioni sindacali
- Art. 83 – Delegazione di parte pubblica

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

### TITOLO I – Principi generali

- Art. 84 – Reclutamento del personale
- Art. 85 – Modalità di selezione
- Art. 86 – Preselezione
- Art. 87 – Copertura dei posti
- Art. 88 – Requisiti generali – Limiti di età
- Art. 89 – Bando di concorso
- Art. 90 – Domanda di ammissione al concorso
- Art. 91 – Documenti da allegare alla domanda
- Art. 92 – Diffusione del bando di concorso
- Art. 93 – Ammissione ed esclusione dal concorso
- Art. 94 – Riserva dei posti
- Art. 95 – Termini del bando di selezione

### TITOLO II – Commissione esaminatrice

- Art. 96 – Commissione esaminatrice
- Art. 97 – Adempimenti della Commissione esaminatrice
- Art. 98 – Punteggio

### TITOLO III – Valutazione dei titoli

- Art. 99 – Valutazione dei titoli
- Art. 100 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 101 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 102 – Valutazione dei titoli vari

### TITOLO IV – Prove concorsuali

- Art. 103 – Prove d'esame
- Art. 104 – Svolgimento delle prove
- Art. 105 – Durata e data delle prove
- Art. 106 – Prova scritta
- Art. 107 – Prova pratica
- Art. 108 – Prova orale
- Art. 109 – Formazione della graduatoria di merito
- Art. 110 – Presentazione dei documenti
- Art. 111 - Accertamenti sanitari
- Art. 112 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova

### TITOLO V – Progressioni di carriera

- Art. 113 – Progressioni di carriera
- Art. 114 – Requisiti generali per l'accesso alla riserva di posti
- Art. 115 – Valutazione dei titoli
- Art. 116 – Graduatoria di merito

### TITOLO VI – Procedimenti speciali di accesso

- Art. 117 – Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
- Art. 118 – Finalità della selezione – contenuto delle prove
- Art. 119 – Indici di riscontro
- Art. 120 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 121 – Assunzione in servizio
- Art. 122 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

### TITOLO VII – Mobilità volontaria esterna

#### Capo I - Disciplina della mobilità esterna

- Art. 123 – Principi generali e definizioni

#### Capo II - La mobilità esterna in entrata da altri Enti

- Art. 124 - Criteri di copertura dei posti
- Art. 125 - Commissione per selezione
- Art. 126 - Bando di mobilità
- Art. 127 - Valutazione delle domande
- Art. 128 - Modalità di svolgimento delle prove
- Art. 129 - Graduatoria

#### Capo III - La mobilità esterna in uscita

Art. 130 - Mobilità in uscita verso altri enti

TITOLO VIII – Disposizioni transitorie, finali ed entrata in vigore

Art. 131 – Tutela dei dati personali

Art. 132 - Norma speciale in materia di organizzazione del personale e di organi gestionali

Art. 133 – Norme transitorie e finali

Art. 134 – Tenuta del sistema ordinamentale

Art. 135 - Norme abrogate

Art. 136- Entrata in vigore

APPENDICE n°1 -PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

APPENDICE n°2 –LA GESTIONE DEL PART - TIME

## **PARTE PRIMA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

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

##### **Art. 1**

##### **Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di SAN PONSO in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo modificato ed integrato dal D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, di attuazione della legge delega 4.3.2009, n. 15, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dal decreto legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 (Testo Unico Enti Locali), con specifico riferimento alle disposizioni dettate dall'art. 89 del T.U.E.L., dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio comunale, approvati con deliberazione consiliare n. 23 del 30/11/2010.

2. In particolare, il regolamento disciplina:

- le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche e le modalità di assunzione delle decisioni, determinando i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi;
- l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità gestionali al Segretario comunale e agli organi gestionali con funzioni dirigenziali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
- e modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi;
- la struttura organizzativa dell'Ente e la dotazione organica del personale;
- i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di Responsabili di Servizio nonché rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni.

3. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.

4. Nella sua azione amministrativa persegue il fine:

- di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
- di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
- di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
- promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera;
- di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi;
- promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009.

## **Art. 2**

### **Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Servizio e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei servizi, di cui al successivo art. 75, e i singoli Responsabili di Servizio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, T.U. Enti Locali;
  - le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, con particolare riferimento agli atti descritti in dettaglio dall'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. Enti Locali;
  - il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, T.U. Enti Locali;
  - i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, T.U. Enti Locali;
  - il piano generale di sviluppo dell'Ente di cui all'art. 165, comma 7, T.U. Enti Locali;
  - le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;
6. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, l'Organo di indirizzo politico – amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
  - emana le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - verifica l'andamento della performance mediante i rispettivi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
  - nomina l'Organismo Indipendente di valutazione, di cui all'art. 14 del predetto decreto legislativo;
  - adotta il sistema di misurazione e di valutazione della performance trasmesso dall'Organismo Indipendente di valutazione.

## **Art. 3**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione Comunale del comune. E' il legale rappresentante dell'Ente, il capo dell'Amministrazione Comunale locale, nonché ufficiale di governo per i servizi di competenza statale.
2. In materia di personale, il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:
  - nomina e revoca il Segretario comunale ;
  - impartisce direttive al Segretario comunale ed ai responsabili degli uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli

atti.

- sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;
- nomina i Responsabili di Servizio con funzioni dirigenziali e attribuisce e definisce gli incarichi ai medesimi;
- conferisce gli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabile di Servizio con funzioni dirigenziali, e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento e secondo l'atto di indirizzo fornito dalla Giunta comunale di cui al successivo art. 4, comma 3 lett. e)
- attribuisce l'indennità di risultato, a seguito espletamento della procedura di valutazione a cura dell'organismo indipendente di valutazione;
- individua i collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.

3. Il Sindaco, in veste di Ufficiale di Governo, esplica le funzioni previste dall'art. 54 del T.U. Enti Locali .

#### **Art. 4**

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

1. La Giunta comunale è l'organo d'attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Sindaco nell'Amministrazione Comunale dell'Ente.

2. Spettano alla Giunta tutti gli atti a contenuto meramente non gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Sindaco, nonché le funzioni indicate all'art. 2, comma 6, del presente regolamento.

3. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete, a titolo esemplificativo, in materia di organizzazione e disciplina del personale secondo il vigente statuto ed il presente regolamento:

- a) l'approvazione della programmazione e variazione di fabbisogno di personale sulla base delle proposte formulate dai competenti dirigenti che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- b) la pianificazione nell'ambito delle assunzioni attraverso apposite direttive al servizio competente per l'attuazione dei provvedimenti di assunzione del personale, distacco, comando, mobilità o qualsiasi provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
- c) la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
- d) l'istituzione degli uffici disciplinati dai successivi artt. 11 ("Unità di progetto") e 12 ("Uffici di staff") ;
- e) l'adozione dell'atto di indirizzo per gli incarichi a contratto di collaborazione e di consulenza esterna al di fuori della dotazione organica, nel rispetto o in deroga alla disciplina prevista dal presente regolamento degli uffici e dei servizi;
- f) l'istituzione della figura del Vice Segretario di cui al successivo art. 18;
- g) la definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione e alla gestione amministrativa

4. Qualora una delibera comporti impegni di spesa o una diminuzione di entrata, sulla proposta va acquisito anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario.

## **Art. 5**

### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, è attribuita ai Responsabili di Servizio, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I Responsabili di Servizio esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'Ente.
5. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Servizio possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.

## **Art. 6**

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

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei Responsabili di Servizio, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata integrativa.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione collettiva tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene, comunque, effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto statuito dagli artt. 45 e 49 dello stesso decreto legislativo, che impongono alle pubbliche amministrazioni di adempiere agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali o integrativi e di garantire parità di trattamento contrattuale e trattamenti economici non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

## **Art. 7**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale dipendente del Comune di....., in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'Ente.
3. Le norme, qui definite, si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le norme relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **TITOLO II - Struttura organizzativa**

### **Art. 8**

#### **Articolazione struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi ed Uffici o Unità operative, facenti capo, per quanto di rispettiva competenza, anche ad eventuali e determinate Aree, così come indicato nell'organigramma approvato dalla Giunta Comunale con apposito atto.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le Unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.
4. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico – amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
5. Le variazioni alla struttura organizzativa sono disposte dalla Giunta nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
6. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

### **Art. 9**

#### **Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente.
2. Il Servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'Ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento.
3. Il Servizio è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'Ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.
4. I Servizi vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica su proposta del Segretario comunale, sentito il Sindaco o Assessore delegato.
5. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Servizio rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31 .03.1999.

## **Art. 10**

### **Ufficio**

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

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

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

## **Art. 11**

### **Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione Comunale e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali.

2. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Servizi, oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più attività del medesimo Servizio.

3. L'Unità di progetto è istituita con delibera di Giunta comunale. Con il medesimo atto viene individuato il Responsabile dell'Unità, tenuto conto dei requisiti professionali individualmente posseduti e di precedenti esperienze maturate nell'ambito delle attività di competenza.

4. Al Responsabile dell'Unità di progetto possono essere attribuite le funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante conferimento di posizione organizzativa. Lo stesso ha potere di coordinamento sul personale assegnato, anche se appartenente a servizi diversi, limitatamente all'obiettivo da raggiungere.

## **Art. 12**

### **Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo**

1. Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito, dalla Giunta Comunale, l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.

2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del T.U. Enti Locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica Amministrazione Comunale, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla Amministrazione Comunale di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

3. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche

caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni..

4. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico-giuridico, del Segretario comunale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.

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

6. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **TITOLO III - Organizzazione del Comune**

#### **Art. 13**

#### **Assetto organizzativo**

1. L'intervento comunale mediante la propria tecnostruttura si attua secondo un assetto organizzativo che impiega le risorse umane in base al fabbisogno quantitativo e professionale nell'ambito dell'articolazione dei presidi di responsabilità gestionale.

2. In tal senso, lo schema organizzativo è la dotazione di personale, per categorie e profili professionali, specificatamente assegnata ai diversi servizi, in cui si articola la struttura organizzativa comunale per attuare gli obiettivi dell'Ente.

3. L'assetto organizzativo risulta, pertanto, oltre che dalla struttura organizzativa e dalla conseguente dotazione organica:

- dal quadro delle funzioni ed attività attribuite ai servizi;
- dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed attività assegnate;
- dalle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro;

4. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'assetto organizzativo costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o team di progetto.

5. Per l'attuazione dei principi indicati al comma precedente, provvede il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, con propri atti gestionali. E' compito dei Responsabili di Servizio definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e degli uffici, nonché l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

6. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Titolo, lo schema organizzativo e la dotazione organica sono quelli approvati dalla Giunta Comunale con apposito atto.

#### **Art. 14**

#### **Dotazione organica**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, e dell'art. 89, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, su proposta del Segretario comunale.

2. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui

al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali. Risponde a criteri di economicità ed è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.

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

4. Nell'ambito della programmazione, di cui al 3 comma, la Giunta comunale approva, il piano annuale del personale necessario in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale. In tale ambito, i semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio sono disposti secondo le modalità previste al titolo IV - Mobilità - della parte seconda del presente regolamento.

### **Art. 15**

#### **Mansionario dei dipendenti comunali**

1. La Giunta Comunale con la medesima deliberazione di cui al precedente art. 8, comma 4, ovvero nell'ambito dell'assetto organizzativo di cui al precedente art. 13, o con altro apposito provvedimento definisce il mansionario che raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.

### **Art. 16**

#### **Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione Comunale;
- l'adozione di iniziative di formazione;
- l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

4. I Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione sia in termini di carriera che orizzontale, riconversione (modifica dei

- compiti), mobilità interna ed esterna del personale
- adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

## **PARTE SECONDA**

### **ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **TITOLO I - Il Segretario comunale**

##### **Art. 17**

##### **Il Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
2. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - c. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.
3. Le funzioni, indicate al comma 2, lettera d), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali.
4. Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:
  - a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;
  - b. formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - c. definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - d. definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi formulati dall'organo politico;
  - e. convoca e presiede la Conferenza dei servizi di cui al successivo art. 75.
5. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
6. Il rapporto che intercorre tra il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio è di tipo gerarchico – funzionale. I Responsabili rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, al Segretario comunale.
7. Il Segretario comunale, nel caso in cui ritiene, motivatamente, che un provvedimento dirigenziale non sia coerente con le previsioni degli atti di programmazione, invita il proponente alla revoca dello stesso, previa comunicazione al Sindaco per le valutazioni di competenza.

8. In caso di verificato inadempimento o inerzia del Responsabile di Servizio, il Segretario comunale provvede ad inoltrare formale diffida scritta agli interessati con l'indicazione di un termine per provvedere all'adozione degli atti necessari all'azione amministrativa. Alla scadenza del termine stabilito, su proposta del Sindaco, provvede ad assegnare ad altro funzionario il procedimento non concluso, proponendo nei confronti delle figure inadempienti l'avvio del provvedimento disciplinare ai sensi della disciplina prevista dall'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **Art. 18** **Il Vice Segretario**

1. Può essere istituita, con specifica deliberazione della Giunta comunale, la figura del Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del TUEL n.267/00.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento a termine del Sindaco, non eccedente la durata del mandato, ad un Responsabile del servizio di una delle massime strutture dell'ente, previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario comunale. La sostituzione del Segretario titolare assente o impedito sino a 30 giorni e la reggenza della sede fino a 120 giorni risultano automaticamente affidate al Vice Segretario, ferma restando la facoltà del Sindaco di disporre tali incarichi in favore di Segretario comunale di altro comune previo nulla-osta del competente organo del Ministero dell'Interno ex Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

3. Il Responsabile apicale di un servizio per poter essere nominato Vice Segretario deve essere in possesso del titolo di laurea specialistica con riferimento al nuovo ordinamento o diploma di laurea di 4 anni ed oltre ai sensi del previgente ordinamento.

4. Nel caso di laurea che permette l'accesso alla carriera di Segretario comunale (giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio), l'incarico di svolgimento delle funzioni vicarie comporterà la sostituzione ad ogni effetto giuridico del Segretario con l'opera del Vice Segretario, e pertanto lo svolgimento da parte di quest'ultimo di tutte le mansioni che la legge ed il presente regolamento demandano al Segretario stesso.

5. Nell'ipotesi di possesso di altro tipo di laurea, l'incarico, formalizzato con atto del Sindaco previo parere obbligatorio ma non vincolante del Segretario comunale, comporterà la limitazione all'espletamento delle funzioni tipiche del Segretario comunale e vedrà escluse quelle attività proprie del Segretario collegate al titolo di studio per legge prescritto, ove quel titolo non fosse posseduto dal funzionario incaricato.

6. Nel caso di cui al precedente comma 5, al Vice Segretario possono essere affidate esclusivamente le seguenti mansioni:

- a) collaborazione e assistenza nei confronti degli organi dell'ente;
- b) può assistere alle riunioni della Giunta;
- c) può emanare direttive di competenza del Segretario comunale e su indicazioni del Sindaco, in merito a provvedimenti di natura organizzativa resisi necessari.

7. Ulteriori funzioni oltre a quelle indicate al comma 6 possono essere assegnate dal Sindaco previo parere vincolante del Segretario comunale.

8. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del funzionario incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito. In ogni caso la funzione di Vice Segretario non corrisponde ad uno specifico posto in organico e non identifica autonomia, ma costituisce mero conferimento a funzionario dell'Ente, in aggiunta ad eventuali compiti e/o responsabilità gestionali, delle funzioni

vicarie del Segretario comunale, a titolo provvisorio

## **TITOLO II - Organi Gestionali**

### **Art. 19**

#### **Individuazione dei Responsabili di Servizio**

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di SAN PONSO è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Servizio.
2. Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza. In mancanza di dipendenti inquadrati in categoria "D", i Responsabili del Servizio possono essere individuati nelle categorie "C" o "B" riconoscendo agli stessi gli emolumenti aggiuntivi previsti dall'art. 11, comma 3, del C.C.N.L. 31/03/1999.
3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di servizio, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi del sopraccitato art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di Responsabile di Servizio e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
4. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D o delle altre categorie indicate al precedente comma 3 vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 e descritte in dettaglio dall'art. 21 del presente regolamento.

### **Art. 20**

#### **Area delle posizioni organizzative**

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e, in ogni caso, non può essere inferiore ad anni uno. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del Servizio, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 3 1.03.1999.
4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
  - a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
  - b. Requisiti professionali e culturali posseduti;
  - c. Esperienze di lavoro acquisite;
  - d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
  - e. Curriculum professionale.
5. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45

giorni dalla scadenza, opera il principio della cd prorogatio. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.

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

## **Art. 21**

### **Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative**

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.

2. Il Responsabile di Servizio risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Servizio cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.

3. Il Responsabile di Servizio, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono loro affidate, in particolare ed a titolo esemplificativo, le seguenti funzioni:

- a. gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
- b. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- c. i provvedimenti 'restrittivi', quali ordinanze di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
- d. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e. la stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
- f. gli atti di Amministrazione Comunale e gestione del personale e tra questi:
  - la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
  - l'individuazione e l'attribuzione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2 – lettera f - del CCNL 01 .04.1999;
  - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato e tutti gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Sindaco o alla Giunta Comunale;
  - distribuzione del personale del servizio e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità;
  - l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verificano le circostanze;
  - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
  - g. l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
  - h. la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della D.Lgs. n. 196/2003;
  - i. tutte le altre competenze, prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge.
5. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.
6. In conformità all'art. 49 del T.U. Enti Locali, spettano, inoltre, ai Responsabili di Servizio i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza.
7. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. A tal fine, in accordo con il Segretario comunale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.
8. La retribuzione di posizione e di risultato, prevista per il personale titolare degli incarichi di posizione organizzativa, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo una metodologia adottata con deliberazione della Giunta Comunale.

## **Art. 22**

### **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.
2. A tal fine la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, definisce il sistema di pesatura delle posizioni organizzative e la valutazione dei risultati mediante l'individuazione di parametri e di metodi di controllo delle prestazioni sia relativamente ai comportamenti che ai risultati ottenuti.
3. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori/criteri, variamente ponderati o specificati:
- Collocazione nella struttura;
  - Complessità organizzativa;
  - Responsabilità gestionali;
  - Qualificazione professionale.
4. L'approvazione dei predetti criteri compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

## **Art. 23**

### **Rapporti dei Responsabili di Servizio con il Sindaco e la Giunta comunale**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale devono pervenire al Segretario comunale almeno due giorni prima della data fissata per la seduta.
3. In merito alle ordinanze di competenza dei Responsabili di Servizio, gli stessi sono tenuti

a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.

4. I Responsabili di Servizio partecipano, su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.

#### **Art. 24**

#### **Sostituzioni dei Responsabili di Servizio. Assenze**

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco, su proposta del Segretario comunale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni al Segretario comunale medesimo, ad un dipendente inquadrato nella categoria "D" o "C" o "B", ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

2. Nei casi di assenza superiore a 30 giorni, il compenso spettante al reggente verrà fissato nel provvedimento di nomina, tenuto conto della retribuzione di posizione del titolare, e verrà disposta apposita polizza assicurativa analoga a quella prevista per il titolare.

3. I Responsabili di Servizio vengono autorizzati dal Segretario comunale a fruire di assenze retribuite.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di Servizio.

#### **Art. 25**

#### **Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di Servizio.

2. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un funzionario, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

3. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, il quale valutati i profili di legittimità dell'atto eserciterà le funzioni sostitutive.

4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

#### **Art. 26**

#### **Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di Servizio sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta che si avvale, a questo fine, dell'Organismo Indipendente di Valutazione. I criteri di valutazione devono essere preventivamente determinati attraverso l'adozione formale di apposita metodologia.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre all'attribuzione o riconferma degli incarichi e della retribuzione di risultato.

3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Servizio presenta all'Organismo Indipendente di Valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività, l'organo di controllo terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.

5. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile nella gestione degli obiettivi assegnati, l'Organismo Indipendente di Valutazione ne informa il Sindaco ed i diretti interessati.

7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico di posizione organizzativa, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del Responsabile di Servizio interessato.

#### **Art. 27**

#### **Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, T.U. Enti Locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
- a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
- per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura a riguardo fissata dalla legge e dal CCNL di comparto.

3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

4. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D.

5. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

#### **Art. 28**

#### **Il Responsabile di procedimento**

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al Responsabile di Servizio con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.

2. Il responsabile del servizio può delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente addetto del Servizio di idonea professionalità, inquadrato nella categoria "D" o "C" o "B". La delega può essere continuativa o occasionale, di norma annuale, e deve essere comunicata all'interessato.

3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:

- nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
- nell'effettuazione delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

4. Nei casi previsti al comma precedente, il responsabile del servizio per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **Art 29**

### **Disciplina per il funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione della performance**

1. Il Comune di SAN PONSÒ, nell'ambito della propria potestà organizzativa, provvede ad adeguare i propri ordinamenti alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 ed istituisce l'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.P.) come previsto all'art.14 del citato decreto adeguandone le disposizioni alle peculiarità dell'Ente.

2. L'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.P.) del Comune di SAN PONSÒ è monocratico ossia composto da un solo componente, esterno all'Amministrazione Comunale. Può essere costituito anche in forma associata; in tal caso sarà stipulata idonea convenzione tra gli Enti aderenti.

3. Il componente l'Organismo indipendente di valutazione della performance è nominato con decreto del Sindaco.

4. Il componente l'Organismo indipendente di valutazione della performance deve possedere elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

6. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance deve inoltre possedere elevate conoscenze in tema di:

- pianificazione e controllo di gestione
- misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale
- organizzazione aziendale
- norme di diritto del lavoro e dei CCNL del personale del comparto

7. I requisiti di cui sopra devono essere comprovati da apposito curriculum che deve essere pubblicato sul sito dell'Ente.

5. Non possono essere nominati componenti l'Organismo indipendente di valutazione della performance, il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori e dei dipendenti comunali entro il 4° grado e coloro che sono legati all'Ente da un rapporto continuativo retribuito di prestazione d'opera, amministratori o revisori dei conti dello stesso Ente.

6. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

7. L'Organismo indipendente di valutazione della performance esercita, in piena autonomia, le funzioni e le competenze meglio indicate nell'art.14 del D.Lgs. n. 150/2009. Esso esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'art.6, c. 1, del D. Lgs. n. 286 del 30/07/1999 e successive modifiche ed integrazioni.

A tale organo possono essere conferite ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale.

8. L'Organismo indipendente di valutazione della performance opera in posizione di piena autonomia, sulla base della documentazione fornita dai dirigenti e dai responsabili di posizione organizzativa, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dall'Ente e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

9. L'Organismo indipendente di valutazione della performance ha accesso a tutti i documenti amministrativi e può richiedere ai dirigenti e ai responsabili di posizione organizzativa, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia detenuti dall'Amministrazione Comunale necessari all'espletamento delle funzioni assegnate.

10. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance svolge la propria attività nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale e si potrà avvalere del personale e delle strutture messe a disposizione dall'Ente che può provvedere a nominare un dipendente per le operazioni di segreteria dell'organo di valutazione. L'organismo potrà decidere di fissare riunioni e incontri anche fuori dalla sede comunale.

11. Il numero delle sessioni dell'organo di valutazione è di prassi di quattro all'anno. Ulteriori sessioni possono essere concordate, per necessità, quali pareri in materia di diritto del lavoro, controllo di gestione, reporting, contenziosi, controversie, predisposizione di procedure o sistemi di controllo, contraddittori richiesti dal personale dipendente.

12. L'Organismo indipendente di valutazione della performance riferisce al Sindaco e alla Giunta con la stessa periodicità prevista dal sistema di reporting e/o dal sistema di valutazione in vigore presso l'Ente, sull'andamento della gestione e sulla attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo altresì possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.

13. Al termine dell'istruttoria, l'Organismo indipendente di valutazione della performance presenta una relazione alla Giunta esprimendo parere tecnico consultivo favorevole o contrario, motivato, sulla erogazione dei compensi di merito ed alla retribuzione di risultato riferito a tutto il personale dell'Ente, così come sulla realizzazione di progetti o altre forme incentivanti.

14. Le sedute dell'Organismo indipendente di valutazione della performance non sono pubbliche e devono essere verbalizzate; i verbali sono inviati per conoscenza al Sindaco, all'Assessore al personale ed al Segretario comunale fatti salvi gli aspetti legati all'attuazione del D.Lgs. n. 196/2003 in materia di riservatezza dei dati personali.

15. L'Organismo indipendente di valutazione della performance dura in carica tre anni decorrenti dal decreto di nomina. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della nomina. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata purché adeguatamente motivata. Il componente dell'Organismo indipendente di valutazione della performance può rassegnare le dimissioni dall'incarico garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.

16. Nel caso in cui, nel corso del mandato amministrativo, l'Amministrazione Comunale optasse per la costituzione dell'organismo indipendente di valutazione in forma associata anziché singola, il componente l'organismo decade automaticamente, anche prima della naturale scadenza del mandato, a partire dal 1 luglio se il nuovo organismo costituito in forma associata è deliberato dall'organo competente dal 1° gennaio al 30 giugno ovvero dal 1 gennaio dell'anno successivo se la delibera di costituzione del servizio viene adottata dal 1° luglio al 31 dicembre.

17. Al componente dell'organismo spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta, in

proporzione alle competenze assegnate ed al periodo di svolgimento dell'incarico come indicato al precedente comma 16.

18. Per quanto non espressamente indicato nella presente disciplina si applicano le normative vigenti in materia.

19. Ferma restando la disciplina prevista dai commi precedenti, nel caso in cui la normativa vigente nonché le norme interpretative lo consentano, il Sindaco può individuare nella persona del Segretario Comunale la figura dell'Organismo indipendente di valutazione.

### **TITOLO III - L'ordinamento del personale**

#### **Art.30**

#### **Organigramma**

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

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

#### **Art. 31**

#### **Inquadramento per categoria**

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo – funzionale.

2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.

4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.

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

#### **Art. 32**

#### **Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico – retributiva definita dalla categoria.

2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno, attraverso la progressione di carriera, sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente,

combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.

3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.

4. Il mansionario tipico di ciascun profilo professionale corrisponde ai principali compiti operativi che risultano coerenti sia con la complessità standard di categoria/profilo funzionale sia con la specializzazione richiesta dalla posizione di lavoro e dai corrispondenti obiettivi di risultato.

### **Art. 33**

#### **Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale può avvenire:

- a. per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
- b. per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
- c. per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione tra il curriculum professionale e le esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi servizi dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorché la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).

4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno ad personam, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.

5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile del Servizio competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

### **Art. 34**

#### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di

appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.

4. Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del servizio nell'ambito del quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite. In assenza del Responsabile del Servizio tutte le competenze spettano al Segretario comunale.

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

### **Art. 35**

#### **Formazione e aggiornamento del personale**

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

2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma non superiore all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1.

3. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.

### **Art. 36**

#### **Valutazione delle prestazioni del personale**

1. La Giunta comunale con apposito provvedimento adotta il Sistema di misurazione e di valutazione della performance formalizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali.

2. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete ai Responsabili di Servizio, i quali predispongono programmi di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

3. Il Sistema di misurazione e di valutazione della performance deve prevedere l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera, valorizzando il personale e le migliori prestazioni rese.

4. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'implementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
- favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-

prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma, sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;

- individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

5. Il Sistema di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale e nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce le modalità di approvazione dei programmi di lavoro e delle altre iniziative stabilendo le modalità di verifica della loro attuazione.

### **Art. 37**

#### **Disciplina degli orari**

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su sei giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nel giorno di domenica.

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

3. Nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, determina in modo il più uniforme possibile all'interno dell'Amministrazione Comunale, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, assicurando all'utenza la più ampia fruibilità possibile.

4. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

5. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali. Per il personale, la cui prestazione lavorativa è articolata in turni e con rotazione ciclica, l'orario di lavoro può essere fissato in 35 ore settimanali, previo espletamento delle procedure previste dalla contrattazione nazionale.

### **Art. 38**

#### **Diritto allo studio**

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

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

norme contrattuali vigenti.

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

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

5. Le 150 ore sono concesse :

- per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
- per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
- per l'acquisizione di diplomi di laurea.

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

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

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

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

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

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

### **Art. 39**

#### **Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 – lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Comune di SAN PONSÒ individua la figura di "datore di lavoro".

2. Il datore di lavoro organizza:

- l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra soggetti esterni all'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;
- l'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 81/2008;
- la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

## **Art. 40**

### **Sorveglianza sanitaria**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.
2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

## **Art. 41**

### **Idoneità alla mansione**

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.
2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del servizio competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore in altra struttura organizzativa e per le mansioni proprie all'interno della stessa categoria. La mobilità interna al servizio di appartenenza o ad altro servizio può comportare la modifica del profilo professionale.
3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni. In tal caso, si applicano le disposizioni previste all'art. 34 del presente regolamento.
4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.
5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico – fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

## **Art. 42**

### **Autorizzazione ad assumere incarichi esterni - Incompatibilità**

1. I dipendenti del Comune di SAN PONSÒ non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a part-time superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro ad eccezione di quelle per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o per le quali, tramite convenzioni stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune;
  - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo

concessi al dipendente.

3. Il dipendente, previa necessaria autorizzazione preventiva, può:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- b) assumere cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

Nell'interesse del buon andamento dell'attività amministrativa, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

4. Sono incompatibili, in linea generale, con lo stato di dipendente del Comune di SAN PONSÒ gli incarichi:

- a) che possano generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente;
- b) che siano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- c) che, per l'impiego richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale adempimento ai compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

5. Sono incompatibili, in particolare:

- d) gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni Comunali;
- e) gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione Comunale, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
- f) la partecipazione a società di capitali o di persone quando la titolarità di quote societarie sia connessa a compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- g) il possesso della partita IVA qualora questo denoti intensità e frequenza della prestazione.

6. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:

- h) attività sportive e artistiche che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- i) attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune od in sua rappresentanza;
- j) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- k) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- m) partecipazione a convegni e seminari ovvero docenze occasionali nell'ambito di interventi formativi;
- n) incarichi per i quali sia corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- o) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente sia in posizione di aspettativa;
- p) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

7. Sono autorizzate, fermo rimanendo i criteri generali di cui al precedente comma 2, le attività di tirocinio per il conseguimento di abilitazioni professionali.

8. Possono essere autorizzati i rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione si possa escludere in assoluto del carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della

prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente del Comune di SAN PONSÒ.

9. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad Albi professionali, salvo che detta iscrizione costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività d'ufficio. In tale ultimo caso il Comune rimborsa gli oneri di iscrizione agli Albi professionali sostenuti dai dipendenti. L'Ente rimborsa, altresì, ai funzionari tecnici, su attestazione del responsabile della struttura di appartenenza, gli oneri di cui al precedente periodo, qualora gli stessi abbiano svolto in corso d'anno attività di progettazione per l'Ente, ad esclusione di quei dipendenti part-time che abbiano ottenuto l'autorizzazione a svolgere una seconda attività libero-professionale di tipo tecnico.

10. L'autorizzazione a svolgere attività ultronea da parte del dipendente deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico ovvero dal dipendente interessato. Detta autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale per i Responsabili di Servizio e da questi ultimi per il rispettivo personale. Essa ha durata per massimo anni uno e può essere rinnovata. L'autorizzazione, decorsi trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte della competente struttura, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche si intende accordata, in ogni altro caso, qualora l'Amministrazione Comunale non si pronunci nel termine predetto, l'autorizzazione definitivamente negata (art. 53 del D.Lgs. 165/01).

11. L'autorizzazione rilasciata al dipendente per lo svolgimento di incarichi retributivi deve essere trasmessa dal servizio competente al servizio personale per i successivi adempimenti in materia di anagrafe della prestazione e la stessa deve indicare:

- q) il soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico;
- r) l'indirizzo ed il numero di partita IVA o codice fiscale del committente;
- s) l'oggetto, la data di inizio e quella di conclusione dell'incarico;
- t) l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico.

A conclusione dell'incarico il dipendente dovrà comunicare al servizio personale entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo il corrispettivo ricevuto.

12. Nel caso in cui il dipendente svolga incarico retribuito che non sia stato conferito dall'Amministrazione Comunale o da essa autorizzato si applicano le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i..

13. Qualora in corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione Comunale la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dello stesso. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

14. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco al personale con incarico assegnato ai sensi dell'art. 145, comma 1, del T.U. Enti Locali, nei casi di impiego di personale in convenzione, ai cui all'art. 14 del CCNL 22.01.2004, e in caso di applicazione delle disposizioni dettate dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.

### **Art. 43** **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, allegato al CCNL del 22.01.2004, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

## **Art. 44**

### **Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotte dal D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, secondo le modalità dettagliatamente disciplinate nell'allegata appendice n. 1 al presente regolamento, alla quale vengono allegati anche il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al C.C.N.L. del 22.1.2004 ed il codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

## **Art. 45**

### **Pari opportunità**

1. Ai fini delle misure atte a garantire pari opportunità, il Comune è tenuto a costituire al proprio interno l'organismo introdotto all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/01, dall'art. 21 della Legge 4.11.2010, n. 183.

2. A tal fine la Giunta Comunale disciplina le modalità per la costituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità".

3. L'allegato all'appendice previsto dal precedente art. 44 disciplina le misure previste dal comma 2 dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/01.

## **Art. 46**

### **Risoluzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio, secondo le scadenze previste dalla normativa vigente in materia, al compimento del 65° anno di età ovvero, se anteriore, del compimento del 40° anno di servizio utile di quiescenza.

2. Il dipendente che al compimento del 65° anno abbia maturato un'anzianità di servizio inferiore a quella indicata al comma 1 può fruire del trattenimento in servizio per un ulteriore periodo non superiore a due anni, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 503/1992.

3. La domanda di trattenimento in servizio di cui al comma 2, non vincolante per l'Amministrazione Comunale, deve essere prodotta dai 12 ai 6 mesi antecedenti il compimento del limite di età.

4. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre tre mesi prima del compimento del limite di età, affinché la pensione sia istruita almeno 3 mesi prima della decorrenza della stessa, per consentire al lavoratore di poterla riscuotere con regolarità da quando si sospenderà lo stipendio.

5. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione Comunale deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'Ente opera nel pubblico interesse.

6. Il dipendente il cui collocamento a riposo è previsto al compimento del 40° anno di servizio, ha facoltà di chiedere il mantenimento in servizio oltre detto limite. L'istanza di mantenimento in servizio, non vincolante per l'Amministrazione Comunale, deve essere prodotta non oltre sei mesi prima che sia raggiunto il predetto limite, pena la collocazione in quiescenza d'ufficio del dipendente stesso. Ove la giunta, con atto motivato, accolga l'istanza, il mantenimento in servizio può essere disposto, in ogni caso, non oltre il compimento del 65° anno di età.

7. Il dipendente, che non superi i 70 anni d'età, collocato a riposo con pensione di vecchiaia oppure decorsi 5 anni se pensionato per anzianità, può stipulare con l'Ente, con atto motivato e in assenza all'interno dell'Ente di professionalità analoghe in grado di svolgere la stessa funzione, un contratto di lavoro di collaborazione occasionale.

## **TITOLO IV - Mobilità**

### **CAPO I - Principi generali e definizioni**

#### **Art. 47**

#### **Finalità e ambito soggettivo di applicazione**

1. L'istituto della mobilità è finalizzato a soddisfare le esigenze organizzative dell'amministrazione, nonché a migliorare, sul piano motivazionale e funzionale, il personale nel rispetto della professionalità posseduta.

2. La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- a) redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

3. La mobilità oggetto della presente regolamentazione riguarda il personale dalla categoria "A" a quella "D" e si attua in presenza di posti vacanti nell' organico corrispondenti alle categorie e profili professionali richiesti, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, anche con riguardo alla tutela delle prerogative dei soggetti sindacali e di eventuali dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico o eletti consiglieri provinciali e comunali, nonché di dipendenti in possesso di situazioni personali e familiari di cui alla legge n. 104/1992 meritevoli di particolare tutela.

4. Gli istituti della mobilità sono i seguenti:

- a) Mobilità interna, disciplinata dal successivo Capo II, che viene distinta in:  
definitiva e temporanea;  
volontaria e d'ufficio (o obbligatoria);
- b) Mobilità esterna disciplinata dal titolo VII della Parte quarta del presente regolamento.

### **CAPO II – Principi e disciplina della mobilità interna**

#### **Art. 48**

#### **Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente:

- Da un ufficio o servizio ad altro della stessa Area se costituita;
- Da un ufficio o servizio ad altro di altra Area se costituita

con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta.

2. La mobilità interna, come indicato al precedente comma 4, può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

**Art. 49**  
**La mobilità interna definitiva**

1. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione Comunale per le seguenti motivate esigenze di servizio:

- per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici, o per trasferimento di attività;
- per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale;
- per copertura di posti vacanti disponibili;
- per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata, in base alle vigenti disposizioni di legge e di contratto, una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro;
- per consentire, nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale;
- per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

2. La mobilità interna definitiva può comportare:

- un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di riqualificazione e/o di aggiornamento professionale;
- un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

**Art. 50**  
**La mobilità interna temporanea**

1. Per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione Comunale per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza o costituzione di progetti obiettivi dell'Amministrazione Comunale limitati nel tempo, con la costituzione di appositi gruppi di lavoro .

2. La mobilità in esame ha una durata non superiore a 60 giorni, salvo proroghe motivate, non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

**Art. 51**  
**La mobilità interna volontaria e d'ufficio (o obbligatoria)**

1. Per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione Comunale su apposita istanza prodotta dal dipendente interessato che si rende spontaneamente disponibile a coprire un posto vacante nella stessa Area/Servizio o altra Area/Servizio, con o senza mutamento del profilo professionale rivestito; la domanda di mobilità può essere altresì prodotta dal dipendente collocato in disponibilità o risultante in esubero.

2. Per mobilità interna d'ufficio (o obbligatoria) si intende il trasferimento effettuato dall'Amministrazione Comunale per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico-organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto

della categoria rivestita dal dipendente.

## **Art. 52**

### **Mobilità interna nell'ambito della stessa Area/Servizio-Procedimento**

1. I provvedimenti di mobilità nell'ambito di ciascuna Area/Servizio sono di competenza del Responsabile del Servizio della stessa Area/Servizio, il quale vi provvede d'ufficio dopo aver sentito il dipendente interessato.
2. La mobilità interna nell'ambito della stessa area può essere anche attivata ad istanza di parte (mobilità volontaria).
3. Il Responsabile del Servizio provvede a mezzo determinazione dirigenziale in caso di mobilità definitiva ovvero con nota di ordine di servizio in caso di mobilità temporanea.
4. Al dipendente, così come previsto dall'art. 3, comma 2°, del C.C.N.L. sottoscritto in data 31/03/1999 e disciplinante il nuovo ordinamento professionale, potranno essere richieste non solo le mansioni indicate nell'atto di assunzione ma anche tutte quelle ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti. Il Responsabile del Servizio dovrà comunque prioritariamente valutare eventuali preferenze espresse dal lavoratore, dopo di che lo stesso provvede anche d'ufficio dando atto della presenza di "obiettive ragioni organizzative, tecniche e produttive" richieste dall'art. 2103 del c.c..
5. Le determinazioni dirigenziali ovvero le note d'ordine di servizio che dispongono rispettivamente la mobilità interna definitiva ovvero la mobilità temporanea devono essere sempre comunicate all' Ufficio Personale, ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo, al responsabile dell'area interessata e/o al fine di tenere sempre aggiornato il fascicolo personale del dipendente.
6. Tali provvedimenti sono soggetti ad informazione ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999, compatibilmente con le modificazioni introdotte dal D. Lvo n° 150/2009, in materia di relazioni sindacali.
7. Qualora il Responsabile del Servizio sia stato individuato ai sensi del successivo art. 132 del presente regolamento, la competenza attribuita allo stesso responsabile è da intendersi in capo al Segretario Comunale.

## **Art. 53**

### **Mobilità interna tra Aree/Servizi diversi-Procedimento**

1. La mobilità interna del personale tra Aree/Servizi diversi è disposta dal Segretario comunale ed è formalizzata con idonea determinazione acquisiti i pareri favorevoli sia del Responsabile del servizio dell'area di provenienza che del Responsabile del servizio dell'area di destinazione.
2. La mobilità di cui al comma 1 può essere disposta:
  - previa pubblicazione all'Albo Pretorio on line, alla bacheca interna ed in altri luoghi appositamente individuati (per almeno gg. 15) di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità;
  - senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative rappresentate dai Responsabili delle Aree/Servizi
3. La mobilità interna tra Aree diverse può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti, in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto vacante, devono fare istanza, debitamente motivata, nell'apposito modulo predisposto dall' Ufficio Personale, da inviare al Responsabile dell'Area/Servizio di destinazione, a quello di appartenenza ed al Segretario comunale.
4. Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento siano pendenti più

richieste per lo stesso posto, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti di seguito riportati:

I	Criterio dell'anzianità di servizio nella categoria	
	Servizio effettivo prestato nella stessa categoria (qualifica) corrispondente al posto disponibile	- Punti 0,20 per anno - Punti 0,016 per mese o frazione > 15 gg.
II	Criterio dell'anzianità di servizio presso il Comune	
	Servizio effettivo prestato alle dipendenze del <b>Comune di SAN PONSO</b>	- Punti 1 per anno - Punti 0,083 per mese o frazione > 15 gg.
III	Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente (Max punti 5)	
a	Titolo superiore a quello attinente alla categoria	Punti 5
b	Titolo richiesto per l'accesso alla categoria	Punti 3
c	Titolo non corrispondente o non attinente	Punti 0

In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più anziano di età.

5. La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Responsabile dell'Area/Servizio in cui è collocato l'Ufficio personale.

6. Il Segretario comunale può, per gravi e motivate esigenze organizzative, con atto motivato, provvedere a dare corso ovvero a non dare corso al trasferimento per mobilità tra Aree anche in presenza di pareri difformi dei Responsabili del Servizio interessati, consultate le OO.SS.

7. Tali provvedimenti sono soggetti ad informazione ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999, compatibilmente con le modificazioni introdotte dal D. Lvo n° 150/2009, in materia di relazioni sindacali.

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

### **Art. 54**

#### **Incarichi dirigenziali con contratti a termine**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1, del T.U. Enti Locali, l'Amministrazione Comunale, può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di Responsabili di Servizio con funzioni dirigenziali, specificamente indicate nel provvedimento di incarico, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I contratti a

tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Nel contratto vanno previsti:

- a. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- b. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
- c. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- d. il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
- e. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- f. la previsione di un adeguato periodo di prova;
- g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

4. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

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

## **Art. 55**

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

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente può avvenire mediante procedure di selezione pubblicizzate sulla stampa locale, sul sito e all'albo pretorio on line del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a dieci giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line.

2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:

- a. il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
- b. una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica Amministrazione Comunale, in enti pubblici o aziende pubbliche, in posizioni di

lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero nella categoria D degli organici degli enti locali;

- c. capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
- d. assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.

3. Per l'espletamento della procedura selettiva e relativa valutazione dei candidati è istituita una apposita Commissione composta, di norma, dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, se nominato. In mancanza, il Segretario Comunale potrà avvalersi della collaborazione di un soggetto esterno al Comune di comprovata competenza, nominato con proprio provvedimento dirigenziale.

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

- a. Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
  - La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
  - La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;
  - Il trattamento economico;
  - I requisiti richiesti e da documentare;
  - Termine di presentazione delle domande;
- b. Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;
- c. Svolgimento della selezione che consiste in un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste e nella valutazione del curriculum del candidato;
- d. Elaborazione di una graduatoria finale formulata secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% dell'esito del colloquio e per il restante 40% della valutazione del curriculum.

5. Alla graduatoria così formata, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione Comunale per ulteriori assunzioni per incarichi dirigenziali a tempo determinato.

6. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Segretario comunale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.

7. E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, nel caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

## **Art. 56**

### **Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. Enti Locali, l'Amministrazione Comunale può stipulare, con deliberazione motivata contratti a tempo determinato per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica o per incarichi di alta specializzazione, in assenza di analoghe professionalità interne, ad esperti di comprovata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima direzione.

2. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali.

3. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto dalle vigenti norme contrattuali per il personale di categoria D.

4. In relazione alla qualifica professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata e ai modi di espletamento dell'incarico ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico di base può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, la cui misura è graduata in rapporto alla professionalità richiesta.

5. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva di categoria D, arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Tali incarichi sono, in ogni caso, risolti di diritto al termine del mandato elettivo del Sindaco in carica nonché nei casi in cui venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.

6. Per l'individuazione dei soggetti idonei al conferimento dell'incarico e per le modalità di assunzione si applicano i criteri e i limiti previsti dalla disciplina indicata all'articolo precedente del presente regolamento.

7. In relazione a particolari specificità e complessità del ruolo da svolgere, gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati sulla base del solo rapporto fiduciario. Il contratto di collaborazione può essere prorogato ove si ravvisi un motivato interesse al fine di garantire il raggiungimento di determinati obiettivi, fermo restando gli stessi patti e condizioni del precedente contratto.

8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Sindaco, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti compreso le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'Ente.

9. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se prevista dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad essi inerenti.

## **Art. 57**

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

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

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.

3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove la

esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.

4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, il Responsabile del Servizio per il personale procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione Comunale necessita.

5. Nel bando di selezione, il Responsabile del Servizio competente, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi – benefici.

6. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene:

- con personale collocato in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette da questa Amministrazione Comunale o, in mancanza, da altra Amministrazione Comunale che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale, preceduta da specifico accordo convenzionale;
- attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione Comunale.

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

#### **Art. 58**

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

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

- le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;
- il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva per titoli ed esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali richiesti, le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito internet del Comune.

#### **Art. 59**

##### **Prova selettiva**

1. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite al titolo II, Parte quarta, del presente regolamento.

2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure ed alternativamente, a scelta della Commissione esaminatrice e soprattutto nelle ipotesi in cui risulti ostico, per la tipologia di materie del concorso, la predisposizione dei citati quiz, mediante una selezione

basata su apposito colloquio.

3. Per la valutazione della prova, la commissione dispone di un massimo di 10 punti per ogni Commissario. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

### **Art. 60** **Graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli e quello conseguito nella prova selettiva.

2. Nel bando di selezione l'Amministrazione Comunale indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso.

3. L'Amministrazione Comunale, con atto motivato della Giunta comunale, può attingere alla graduatoria, di cui sopra, per eventuali esigenze che si potrebbero verificare durante l'anno per l'assunzione di personale con funzioni rientranti nella categoria e profilo professionale messo a selezione, anche se non previsto nel piano annuale di fabbisogno del personale.

4. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui al D.Lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

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

### **Art. 61** **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. I rapporti di lavoro a tempo parziale sono disciplinati all'appendice n. 2 allegata al presente regolamento.

### **Art. 62** **Contratto di somministrazione**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.

2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.

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

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

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

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

7. La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali e per la costituzione degli uffici di staff, di cui all'art. 90 del T.U. Enti Locali.

### **Art. 63**

#### **Contratto di lavoro accessorio**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 – lettera d), del D.Lgs. n. 276/2003.

2. I contratti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.

3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di una prova selettiva. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio on line, in altri luoghi appositamente individuati e dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune.

4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti dal predetto art. 70 del D.Lgs. n. 276/2003.

5. La prova selettiva si estrinseca mediante colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal Responsabile del Servizio interessato. Alla prova sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

6. La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e nel rispetto della circolare n. 88/2009 emanata dall'INPS.

### **Art. 64**

#### **Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'Ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.

2. A tal fine, il Responsabile del Servizio per il personale elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e

l'indicazione dei mezzi di copertura.

3. Il contratto di formazione e lavoro può essere utilizzato per la formazione e successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni. In particolare, può essere stipulato:

- a. per l'acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 24 mesi;
- b. per agevolare l'inserimento professionale per i profili compresi nelle categorie B, C e D, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 12 mesi.

4. La scelta dei candidati alla partecipazione del corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, diretta all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento.

## **Art. 65**

### **Impiego di personale in comando o in convenzione**

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione Comunale può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

2. L'Amministrazione Comunale può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.

3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra Amministrazione Comunale sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.

4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'Ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'Ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'Ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale Amministrazione Comunale.

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

6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

## **TITOLO VI - Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

### **Art. 66**

#### **Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune di ..... provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dell'art. 110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente titolo:

- a. le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
- b. le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- c. gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
- d. gli incarichi a notai;
- e. gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
- f. gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
- g. le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D. Lgs. n. 81/08);
- h. gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
- i. gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000.

3. Le disposizioni del presente titolo sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D.L.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

### **Art. 67**

#### **Presupposti giuridici**

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica e PEG;
- b. il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che

- di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d. sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e. il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
  - f. deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

### **Art. 68** **Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti, con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica direttamente dal Responsabile del Servizio competente per materia.
2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs 165/2001 sono:
  - a. persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
  - b. persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
  - c. persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - d. persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

### **Art. 69** **Criteri e modalità di conferimento**

1. Il Responsabile del Servizio competente attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:
  - a. dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 67 comma 2 lettera b);
  - b. definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
  - c. disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
    - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
    - il tipo di rapporto;
    - il corrispettivo proposto;
    - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
    - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
    - i criteri e le modalità della comparazionesalvo quanto disposto dal comma 4° del presente articolo.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
3. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio on line, in altri luoghi appositamente individuati e sul

sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Per prestazioni di importo netto pari o inferiore a euro 20.000,00 l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

5. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

6. A dette liste il Comune attinge utilizzando il criterio della rotazione.

7. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.

#### **Art. 70**

#### **Procedura comparativa**

1. Il Responsabile del servizio competente procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

2. Qualora, in funzione, della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il Responsabile del servizio ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei curricula, nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione che verrà composta con il supporto e la partecipazione del Segretario comunale dell'Ente.

#### **Art. 71**

#### **Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa**

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile del Servizio può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 69, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a

convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001).

### **Art. 72**

#### **Pubblicità degli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione Comunale è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere pubblicata sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, dovrà essere comunicata al Centro per l'impiego.
2. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.
3. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

### **Art. 73**

#### **Norme procedurali**

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione assunta dal Responsabile del servizio competente.
2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Servizio Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
3. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.
6. L'omessa pubblicazione sul sito web, di cui all'art. 72 del presente regolamento, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

## **PARTE TERZA**

### **ORGANI COLLEGIALI E ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **TITOLO I - Organi collegiali**

##### **Articolo 74**

##### **Funzioni di coordinamento e controllo**

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e Regolamento di contabilità, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.

2. Ai sensi del D.Lgs. n. 286 del 30.07.1999, le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, di cui all'articolo 2 del presente regolamento, spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, nelle seguenti forme:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- valutazione e controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi politici – amministrativi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi pre definiti;
- valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali, in relazione alla specificità delle relative funzioni;
- controllo di gestione, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati;

3. All'attuazione dei compiti di cui alla lettera a). del comma precedente concorre il Revisore dei Conti, in coerenza con le disposizioni dettate dall'art. 234, terzo comma, del T.U. Enti Locali n. 267/2000, eletto dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta e scelto fra i soggetti indicati nel secondo comma dello stesso articolo 234.

4. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, le funzioni di cui alla lettera b), c) e d) del comma 2, sono esercitate dall'Organismo indipendente di valutazione”.

5. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti esterni, che debbano svolgere la loro opera a vantaggio degli organismi di controllo e valutazione, è attuata con le modalità, criteri e limiti previsti dal presente regolamento.

6. Come previsto dalla vigente normativa, a tali esperti esterni summenzionati vengono conferiti appositi incarichi individuali. Ad essi si applicano, altresì, le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti, di cui all'art. 236 del T.U. Enti Locali n. 267/2000.

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

##### **La Conferenza di servizio**

1. La Conferenza di servizio è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'Ente, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.

2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale, che la convoca e presiede valorizzandone la collegialità e dai Responsabili di Servizio.

3. La Conferenza di servizio, in particolare, concorre alla elaborazione della proposta del piano degli obiettivi e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.

4. La conferenza, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere

specificamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli servizi interessati.

## **TITOLO II - Atti di organizzazione**

### **Art. 76**

#### **Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In merito alle attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, rispettivamente:

- a. dal Sindaco: le ordinanze, i decreti e le direttive;
- b. dalla Giunta comunale: deliberazioni e direttive;
- c. dall'Assessore di riferimento: le direttive;
- d. dal Segretario comunale: le direttive, gli ordini di servizio;
- e. dai Responsabili di Servizio: le determinazioni, gli ordini di servizio e gli atti di organizzazione.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e di contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 77**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del servizio, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. Enti Locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

4. Le deliberazioni per le quali non si prevede l'immediata eseguibilità, di cui all'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente.

### **Art. 78**

#### **Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni. La registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni viene effettuata mediante sistema informatizzato.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al Responsabile di Servizio competente per l'approvazione.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile del Servizio Finanziario. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile del servizio competente.

4. Le determinazioni vengono pubblicate per quindici giorni all'Albo pretorio on line

dell'Ente.

**Art. 79**  
**La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco, l'Assessore di riferimento od il Segretario comunale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nelle linee programmatiche dell'organo politico.

**Art. 80**  
**L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio vengono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono sottoposti alle seguenti procedure di adozione:
  - a. L'ordine di servizio viene numerato con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - b. Copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati e alle organizzazioni sindacali.

**TITOLO III - Disposizioni diverse**

**Art. 81**  
**Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.
3. L'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della citata normativa sul "patrocinio".
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

**Art. 82**  
**Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione

e gestione delle risorse umane e professionali del Comune di ..... In quanto tale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione Comunale e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale. La contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 83**

#### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario comunale, con funzione di Presidente, e dai Responsabili di Servizio, se nominati, senza possibilità di delega da parte di questi in favore di altri funzionari. Tale organismo è definito dalla Giunta comunale, con propria deliberazione.

2. Il Sindaco o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.

3. In sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Sindaco, il quale può delegare, di volta in volta, il Segretario comunale e i funzionari in relazione alla specificità delle materie da affrontare.

4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Segretario Comunale, ovvero dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale, se nominato, d'intesa con il Presidente della delegazione trattante.

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

## **PARTE QUARTA**

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

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

##### **Art. 84**

##### **Reclutamento del personale**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. facendo ricorso alle procedure di mobilità esterna;
2. Le assunzioni obbligatorie sono disciplinate dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica Amministrazione Comunale, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione Comunale, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000.
5. Sulla base delle disposizioni inserite al Titolo V – Parte II del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
  - a. assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
  - b. il contratto di formazione e lavoro,

- c. il contratto di somministrazione;
- d. il lavoro accessorio;
- e. i tirocini formativi e di orientamento.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.Lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34bis del D.Lgs. 165/2001, prima di avviare le procedure per l'assunzione, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali e provinciali. Inoltre, preventivamente, dovrà essere attivata la procedura disciplinata al successivo titolo VII in materia di mobilità volontaria esterna.

## **Art. 85** **Modalità di selezione**

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:

- la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
- la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio;

3. Le prove devono, quindi, valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.

4. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

5. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:

- a. test attitudinali o psico-attitudinali;
- b. test tecnico professionale;
- c. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- d. prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
- e. colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale, anche di gruppo.

6. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

7. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.
8. Per curriculum si intende il complesso delle esperienze formative e professionali che, a giudizio della Commissione, possano essere significative rispetto al posto da conferire.
9. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

#### **Art. 86 Preselezione**

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.
2. La prova di preselezione servirà unicamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte, non costituendo punteggio né elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
3. La mancata presentazione del concorrente alla prova di preselezione comporterà l'esclusione dello stesso dal concorso.
4. La preselezione è effettuata dalla Commissione esaminatrice, direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti. I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
5. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica sulle materie indicate dal bando e/o di natura attitudinale. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.

#### **Art. 87 Copertura dei posti.**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data della selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata dalla stessa commissione con apposita relazione scritta.
2. Nel bando di selezione l'Amministrazione Comunale indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso, con esclusione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

#### **Art. 88 Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti

i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. In deroga al divieto di fissare limiti di età per l'accesso agli impieghi nella Pubblica Amministrazione Comunale, in relazione alla peculiarità delle mansioni, è previsto un limite massimo di 41 anni di età per l'accesso ai posti di:

- Vigile Urbano;
- Autista mezzi pesanti;
- Conduttore macchine operatrici

3. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

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

## **Art. 89**

### **Bando di concorso.**

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

- a. il numero dei posti messi a concorso, il titolo di studio richiesto, il programma e le prove d'esame, il profilo professionale, il servizio e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d. l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 13.3.1999, n. 68;
- f. le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- g. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- h. limite di età ai sensi del precedente articolo, comma 2;
- i. eventualmente il diario delle prove.

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

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

4. La tassa di concorso non è, in ogni caso, rimborsabile. Tale condizione deve essere indicata nel bando.

## Art.90

### Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando ovvero mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 16-bis del D.L. n. 185/2008, convertito nella L. 2/2009, secondo la disciplina di cui all'art. 65 del D. Lgs. 82/2005.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.
4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
5. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:
  - a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b. il codice fiscale;
  - c. la residenza;
  - d. l'indicazione del concorso;
  - e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
  - f. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
  - g. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - h. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
  - i. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente;
  - j. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;
  - k. a non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica Amministrazione Comunale per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
  - l. non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - m. il possesso del titolo di studio richiesto;
  - n. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - o. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - p. l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. L'inoltro delle istanze tramite posta elettronica certificata di cui all'art. 16-bis del D.L. 185/2008, convertito in L. 2/2009, secondo la disciplina di cui all'art. 65 del D. Lgs. 82/2005, è sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta
8. Qualora la domanda venga inoltrata tramite il canale della posta certificata, lo stesso può essere utilizzato dall'Amministrazione Comunale nel prosieguo dell'iter concorsuale.
9. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note).
10. Per coloro che scelgono il canale della posta certificata per l'inoltro della domanda, dovranno avvalersi della stessa modalità per la trasmissione dell'attestazione del pagamento della tassa e per tutti i documenti che si intendono allegare, con le modalità che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.
11. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

### **Art. 91**

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

1. I concorrenti potranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b. fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
  - c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - d. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - e. tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati. Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

### **Art. 92**

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

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio comunale on line. Inoltre, al bando in forma integrale viene data diffusione tramite sito internet del Comune;
3. In relazione all'importanza e natura del concorso, il Responsabile del Servizio personale può disporre di pubblicare un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami. Può, altresì, disporre di pubblicare un estratto del bando attraverso i quotidiani o mediante pubblicazione sul bollettino nazionale dei concorsi o bollettino ufficiale della regione.

**Art. 93**  
**Ammissione ed esclusione dal concorso.**

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi concorsi, il Responsabile del Servizio personale procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità. Al termine di tale operazione il suddetto responsabile, dopo aver provveduto alla verifica delle domande, provvede a richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande.
2. Successivamente, il Responsabile del Servizio, con propria determinazione, provvede ad approvare l'elenco degli ammessi e dei non ammessi. La completa documentazione del concorso viene, quindi, trasmessa, senza ritardo, al Presidente della Commissione esaminatrice.
3. Il predetto provvedimento sarà portato a conoscenza dei candidati mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente ed, entro dieci giorni dalla data di redazione dell'atto, si provvede a comunicare ai candidati non ammessi l'esclusione dal concorso con lettera raccomandata A.R.
4. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
5. L'organo che ha emanato il bando può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso. Ha, inoltre, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

**Art. 94**  
**Riserva dei posti**

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica saranno coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.
2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.
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 per primo del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1 %, ai sensi dell'art. 18, comma 2, legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
  - b. riserva di posti, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 215/2001, 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 30% dei posti messi a concorso;

c. riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40 comma 2, della legge n. 574/ 80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

### **Art. 95** **Termini del bando di selezione**

1. Relativamente alla proroga del bando si stabilisce che:
  - a. la proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dall'organo che ha emanato il bando, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
  - b. i nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
2. Per la riapertura dei termini si procede come segue:
  - a. il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura dell'organo che ha emanato il bando, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
  - b. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
3. Per quanto attiene alla revoca del bando, il provvedimento deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale, e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.
4. In merito alla rettifica del bando, il provvedimento deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

## **TITOLO II - Commissione esaminatrice**

### **Art. 96** **Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con provvedimento della Giunta Comunale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche anche nel caso in cui sia stata applicata la norma speciale prevista dal successivo art. 132 del presente regolamento, o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, essa, in particolare, è così composta:
  - a. per i profili connessi alle categorie D, C o B apicale, di norma, dal Segretario comunale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni;

- b. per i profili connessi alle categorie A, B, C e D non apicale, di norma, dal Responsabile dell'Area/Servizio di riferimento in qualità di Presidente, fatta salva diversa disposizione contenuta nel provvedimento della Giunta Comunale di cui al precedente comma 1 che può assegnare tale funzione al Segretario Comunale, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni;
3. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
  4. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, alle donne di almeno un terzo dei posti di componente, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.
  5. Con lo stesso provvedimento si nominerà il Segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.
  6. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. Con atto motivato, la Giunta Comunale potrà integrare la commissione con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.
  7. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.
  8. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.
  9. Il Presidente della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento, tranne nel caso in cui decade l'incarico dirigenziale in base al quale si diede luogo alla nomina.
  10. La nuova nomina avviene con provvedimento dello stesso organo indicato al comma 1, previa individuazione e conferimento dell'incarico dirigenziale, nominato nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.
  11. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.
  12. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.
  13. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi.
  14. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.
  15. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

16. Ai componenti esterni della Commissione esaminatrice compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23.3.1995 e successive modificazioni ed integrazioni. Agli stessi spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità stabilite dall'art. 5 del D.P.R. 23.8.1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 97**

#### **Adempimenti della commissione esaminatrice.**

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

- a. insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla deliberazione di nomina;
- b. esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
- c. presa d'atto del bando di selezione;
- d. presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
- e. determinazione dei criteri di massima per la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli (se previsti);
- f. esame di eventuali istanze di riconsiliazione dei membri ed accertamento di eventuali incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura Civile;
- g. esame della pubblicità e diffusione accordata al bando, risultante dalla documentazione messa a disposizione dal servizio competente;
- h. determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- i. svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- j. valutazione dei titoli e del curriculum (ove previsti) dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
- k. formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

2. Normalmente la seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla nomina. Nella prima seduta il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:

- a. il bando di concorso;
- b. il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
- c. la determinazione di ammissione dei candidati;
- d. il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.

#### **Art. 98**

#### **Punteggio**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c. punti 30 per ciascuna prova orale;
- d. punti 10 per i titoli.

#### **TITOLO III – Valutazione dei titoli**

**Art. 99**  
**Valutazione dei titoli.**

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

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

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

**Art. 100**  
**Valutazione dei titoli di studio.**

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

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

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

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

Valutazione della Laurea

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

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello

richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

### **Art. 101** **Valutazione dei titoli di servizio**

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

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

a.1 - stessa categoria o superiore .....punti: 0,25

a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15

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

b.1 - stessa categoria o superiore .....punti: 0,20

b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10

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

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

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

### **Art. 102** **Valutazione dei titoli vari**

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

- a. le pubblicazioni scientifiche;
- b. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;
- c. il curriculum professionale presentato dal candidato.

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

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

## **TITOLO IV - Prove concorsuali**

### **Art. 103**

#### **Prove di esame**

1. Le prove concorsuali possono consistere in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 165/2001.
2. Per la copertura dei posti per le categorie B3 e C, il bando di concorso può prevedere che la valutazione dei candidati possa essere articolata su due spazi di verifica: prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio.
3. Le prove di esame potranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

### **Art. 104**

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

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.
2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, se non è indicato nel bando di selezione.
3. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente comma 1.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

### **Art. 105**

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

1. Per lo svolgimento delle prove scritte e delle prove pratiche, la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo e il termine minimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova, contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere. Per le prove orali la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
2. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

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

#### **Art. 106** **Prova scritta.**

1. La prova scritta, da redigere in forma discorsiva oppure, qualora prescritto dal bando ed in relazione al minor grado di difficoltà previsto per la qualifica da ricoprire, attraverso la risoluzione di quiz a risposta multipla, può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

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

b) per prova scritta teorico - pratica:

- quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

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

#### **Art. 107** **Prova pratica**

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

#### **Art. 108** **Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

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

3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 109**

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

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del servizio competente per il personale per i provvedimenti conseguenti.
2. La Giunta Comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi.
3. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
4. Qualora il Responsabile del Servizio riscontri irregolarità, procede come segue:
  - se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

#### **Art. 110**

#### **Presentazione dei documenti.**

1. Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, il Responsabile del Servizio per il personale, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non superiore a quindici giorni.

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

3. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

#### **Art. 111 Accertamenti sanitari.**

1. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'Amministrazione Comunale e da un medico designato dall'interessato.

4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

#### **Art. 112 Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, stipulati per l'Ente dal Segretario comunale, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione di carriera nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:

- a. l'identità delle parti;
- b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
- g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h. l'orario di lavoro;

3. Copia del contratto individuale e del codice disciplinare e di comportamento va consegnata al lavoratore entro 7 giorni dalla data di assunzione.

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

5. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta

comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

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

### **Art. 113**

#### **Progressione di carriera**

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.Lgs. n. 150/2009, e nel CCNL 31.03.1999 sul sistema di classificazione professionale del personale.

2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.

3. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale e della struttura organizzativa.

4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'Ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.

5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione Comunale inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

6. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta Comunale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici

### **Art. 114**

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

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

2. I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:

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

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

3. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.

4. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinata dal

successivo titolo VI di questa parte del presente regolamento, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti al comma 1 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.

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

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

### **Art. 115 Valutazione dei titoli.**

1. La valutazione dei titoli sarà attuata utilizzando gli indicatori e la suddivisione dei punteggi descritti all'art. 99 del presente regolamento.

2. La valutazione dei titoli di studio sarà attuata secondo la disciplina prevista all'art. 100 del presente regolamento.

3. Il punteggio relativo ai titoli di servizio e ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti elementi di valutazioni:

	<b>TIPOLOGIA DEI TITOLI</b>	<b>ELEMENTO DI</b>	<b>PUNTEGGI</b>
<b>1</b>	<b>Titoli di servizio – Max 4,0 punti</b>		
	Collocazione nella fascia di merito alta, di cui all'art. 19, comma 2 - lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009	Per ogni anno, considerando gli ultimi cinque anni	1,0
	Attribuzioni di mansioni superiori	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.10
<b>2</b>	<b>Valutazione dei titoli vari – max 2,0 punti</b>		
	Collaborazioni professionali con altri enti pubblici Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio svolti	Collaborazione di lavoro occasionale e/o consulenza presso altri Enti locali per funzioni correlate al posto messo a concorso	0,10
	Pubblicazioni scientifiche	Pubblicazioni e/o saggi attinenti l'attività lavorativa (Per ogni titolo)	0,15
	Curriculum formativo e professionale	Partecipazione a convegni e/o seminari inerenti l'attività lavorativa	0,10
		Diploma specializzazione post-laurea	0,20

	Possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal	0,20
	Idoneità a concorsi di categoria superiore a quella posseduta	0,50

4. Nel curriculum formativo, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire.

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

### **Art. 116 Graduatoria di merito**

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.

2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al Responsabile del Servizio personale che, effettuati gli adempimenti di competenza, la rimette alla Giunta Comunale per la nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con atto del Responsabile del Servizio si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.

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

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

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

6. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento

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

### **Art. 117 Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento**

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

35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001.

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

3. Il Centro per l'Impiego Circostrizionale, delegato dal Responsabile del Servizio personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia.

4. L'Amministrazione Comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.

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

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

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

#### **Art. 118**

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

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

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

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

#### **Art. 119**

##### **Indici di riscontro.**

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

2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla

procedura.

3. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

4. Le commissioni esaminatrici per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

=	<b>CATEGORIA "A"</b>	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1	Capacità di uso e manutenzione strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2	Conoscenza di tecniche di lavoro o procedure predeterminate alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3	Grado di autonomia nella del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4	Grado di responsabilità nella esecuzione del lavoro	6	4	1
5	Grado di autonomia nella del lavoro	6	4	1

	<b>CATEGORIA "B"</b>	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1	Capacità d'uso di apparecchiature macchine di tipo complesso	6	4	1
2	Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di <u>di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.</u>	6	4	1
3	Preparazione professionale	6	4	1
4	Grado di autonomia nella del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5	Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

5. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

6. I giudizi finali saranno così determinati:

	<b>Giudizi finali =&gt;</b>	Scarso (Non Idoneo)	Sufficiente (Idoneo)
1	Categoria "A"	Fino a punti 20	Da Punti 21 a 30
2	Categoria "B"	Fino a punti 20	Da punti 21 a 30

### **Art. 120**

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

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. La commissione esaminatrice, per il tramite del funzionario responsabile del servizio personale, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando il giorno e l'ora di svolgimento delle prove, nonché il luogo ove saranno effettuate le prove.

3. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo pretorio on line e sul sito internet dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

6. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

### **Art. 121**

#### **Assunzione in servizio**

1. Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione.

2. Fermo restando quanto previsto dal DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

3. Il lavoratore sarà sottoposto all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa, nella posizione professionale e di qualifica per la quale risulta assunto. La valutazione dell'esperimento rientra nelle competenze del responsabile, cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

4. Per quanto non previsto dal presente Titolo si fa riferimento alle norme previste nel presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL., nonché alla vigente normativa in materia.

## **Art. 122**

### **Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.**

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35 del D.Lgs.165/2001.

2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

## **TITOLO VII**

### **Mobilità volontaria esterna**

#### **Capo I – Disciplina della mobilità esterna**

### **Art. 123**

#### **Principi generali e definizioni**

1. Il presente titolo riguarda i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.

2. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150/2009, e come integrato, da ultimo, con l'introduzione del comma 2 sexies da parte dell'art. 13, comma 2, legge 4.11.2010, n. 183, le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Le amministrazioni devono in ogni caso rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili dei Servizi e degli uffici cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

3. Per mobilità esterna si intende il trasferimento di sede del dipendente con conservazione del profilo professionale rivestito.

4. La mobilità esterna può essere:

- in entrata da altri Enti.
- in uscita verso altri Enti.

#### **Capo II – La mobilità esterna in entrata da altri Enti**

### **Art. 124**

#### **Criteri di copertura dei posti**

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indizione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nell'art. 126 del presente regolamento.

2. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in servizio di ruolo appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo

deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'Ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto da coprirsi con la mobilità.

3. Saranno prese in considerazione le domande corredate dal Nulla Osta al trasferimento dell'Amministrazione Comunale di appartenenza.

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

5. In relazione al posto da coprire, nel bando di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.

6. Non saranno valutate le domande provenienti da dipendenti cui siano state applicate nel biennio precedente sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o che siano incorsi in condanne penali o abbiano procedimenti penali in corso che precludono la costituzione / prosecuzione del rapporto di pubblico impiego

7. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

### **Art. 125**

#### **Commissione per selezione**

1. Preposta alla selezione è una Commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Segretario Comunale, e da altri due membri interni designati dal Presidente inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo in mobilità ed individuati nell'ambito dell'Area ove è previsto il posto interessato alla mobilità, dei quali uno fungerà anche da segretario verbalizzante. In assenza di tali ultime figure è possibile avvalersi di altri dipendenti anch'essi con i requisiti di cui sopra inquadrati in altra Area/Servizio, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio di quella Area/Servizio, e nel caso di ulteriore assenza, di dipendenti esterni provenienti da altre pubbliche amministrazioni. Anche nel caso debba essere ricoperto un posto da Responsabile di Servizio, la Commissione sarà presieduta dal Segretario comunale che designerà i due membri interni fra i Responsabili in servizio, dei quali uno potrà fungere anche da segretario verbalizzante. In mancanza si avvarrà di esperti esterni al Comune di comprovata esperienza. Inoltre, il Presidente potrà nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione selezionatrice, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno

2. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.

3. La Commissione ha a disposizione per l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati o dichiarati dai candidati 30 punti, che verranno assegnati secondo le modalità fissate al successivo art. 127.

4. La Commissione, inoltre ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di tutti i candidati concorrenti un punteggio non superiore:

- a 10 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria B;
- a 20 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria C;
- a 30 punti per l'assegnazione di posti appartenenti alla categoria D;

### **Art. 126**

#### **Bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, deve contenere i seguenti elementi:

- il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
- l'area di assegnazione;
- gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- i criteri di valutazione delle domande;

- le modalità di svolgimento delle prove;
  - le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:
- le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
  - l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
  - il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
  - ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria
3. Il bando dovrà essere pubblicizzato:
- a) mediante pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente per la durata di quindici giorni;
  - b) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente per la durata di quindici giorni;
  - c) mediante invio per posta elettronica ai Comuni dei Centri per l'Impiego di Cuornè, Ivrea, Chivasso, Ciriè.

### **Art. 127**

#### **Valutazione delle domande**

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

- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
- situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
- motivi di studio

Si avverte che saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.

2. Il punteggio massimo attribuibile di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

#### **A) Curriculum professionale**

**Massimo punti 11**

#### **B) Anzianità di servizio**

**Massimo punti 9**

b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale

Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)

b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso

Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)

b3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità

Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)

b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale

Punti 0,225 per ogni anno di servizio

diverso (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg)

### **C) Situazione familiare**

### **Massimo punti 9**

c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare Ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 km. Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 km. Punti 5 in caso di distanza oltre 100 km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1,5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 2,5
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2

### **D) Motivi di studio**

### **Punti 1**

3. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1.

Inoltre la distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:  $X - Y = Z$ , dove:

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta.

## **Art. 128**

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

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione :

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

2. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data . La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso al concorrente. In caso l'istanza sia accolta , nella comunicazione viene precisata la nuova data e l'orario della prova .

Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i

quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

3. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 4 dell'articolo 125 del presente regolamento.

5. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

### **Art. 129**

#### **Graduatoria**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e trasmette all'Ufficio Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.

A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.

2. Il Responsabile del Servizio personale, acquisito il nulla - osta definitivo della Giunta Comunale, procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione di quest'ultima all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito Web per 15 giorni consecutivi. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

3. La graduatoria di cui al comma 1 è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

4. In caso di esito negativo delle prove si procederà prima alla comunicazione di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e in caso di ulteriore esito negativo, alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

5. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti attivati ai sensi del presente articolo devono essere sempre sono soggetti ad informazione ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999, compatibilmente con le modificazioni introdotte dal D. Lvo n° 150/2009, in materia di relazioni sindacali

### **CAPO III - La mobilità esterna in uscita**

#### **Art. 130**

##### **Mobilità in uscita verso altri enti**

1. La mobilità in uscita verso altri enti è ammessa.

2. Il dipendente interessato deve proporre apposita istanza al Segretario Comunale al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra Amministrazione Comunale. Parimenti se la richiesta è avanzata da un Responsabile del Servizio, essa dovrà indirizzata allo stesso Segretario comunale, il quale provvederà al rilascio del parere favorevole al trasferimento. Le istanze devono essere inviate anche alla Giunta Comunale, in conformità a quanto previsto dal successivo comma 5.

3. L'istanza deve, a pena di inammissibilità, riportare i tempi del trasferimento e la specificazione dell'Amministrazione Comunale di destinazione.

4. Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Segretario comunale con apposita nota

motivata, previo parere della Giunta Comunale, ai sensi del successivo comma. In tale caso il procedimento si chiude.

5. L'accoglimento dell'istanza di mobilità verso altri enti deve essere formalizzata a mezzo determinazione del Segretario comunale, previo nulla-osta preventivo della Giunta Comunale. Tale provvedimento viene trasmesso: al dipendente interessato, all'Amministrazione Comunale di destinazione e al Servizio Personale del Comune di SAN PONSO, se nominato.

6. Quest'ultimo ufficio provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.

7. Il dipendente può presentare istanza di mobilità in uscita verso altri enti decorsi anni 3 dalla presa in servizio presso il Comune di SAN PONSO.

## **TITOLO VIII – Disposizioni transitorie, finali ed entrata in vigore**

### **Art. 131**

#### **Tutela dei dati personali.**

1. Il Comune di SAN PONSO garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 132**

#### **Norma speciale in materia di organizzazione del personale e di organi gestionali**

1. In deroga a quanto stabilito nella Prima e Seconda Parte del presente regolamento, con uno o più provvedimenti del Sindaco, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, possono essere attribuite, ai componenti dell'organo esecutivo:

- a) la responsabilità degli uffici e dei servizi;
- b) il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

2. I provvedimenti di cui al precedente comma 1 individuano, oltre l'avocazione di particolari assunzioni di responsabilità gestionali in capo al Sindaco stesso:

- a) l'assessore cui viene attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi in uno con il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale;
- b) compiutamente, gli uffici ed i servizi cui la competenza si riferisce;

3. In sede di prima applicazione, i provvedimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2, da assumere per ogni singolo assessore, dovranno:

- a) fissare la decorrenza;
- b) revocare, con la decorrenza di cui al precedente lettera a), il provvedimento con il quale sono state attribuite, al dipendente o ai dipendenti interessati, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- c) sospendere, sempre con la decorrenza di cui alle precedenti lettere a) e b), la corresponsione, al dipendente o ai dipendenti interessati, delle retribuzioni di posizione e di risultato;
- d) prevedere il divieto di assumere, fino al 31 dicembre successivo, qualsiasi impegno di spesa per consulenze esterne riconducibili all'espletamento delle funzioni accollate all'assessore interessato.

### **Art. 133**

#### **Norme transitorie e finali**

1. Con riferimento agli artt. 8, co. 1, 13, co. 6, 15, co. 1 del presente regolamento, fino all'adozione di nuovi atti, si applicano i provvedimenti adottati dalla Giunta Comunale attualmente vigenti.

2. Nel presente regolamento e nelle allegate appendici, le competenze riferite ai Responsabili del Servizio che non stati formalmente nominati nell'ambito della struttura organizzativa del personale dipendente, devono intendersi attribuite in capo al Segretario Comunale, se non sussistono condizioni di incompatibilità. Viene in ogni caso esclusa la possibilità di conferimento di tali competenze ai soggetti che vengono individuati in applicazione della norma speciale prevista dal precedente articolo 132.

#### **Art. 134**

##### **Tenuta del sistema ordinamentale**

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti teso ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.

2. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

#### **Art. 135**

##### **Norme abrogate**

1. Il presente regolamento, dalla sua entrata in vigore, abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto. In particolare, con esso, viene abrogato il regolamento disciplinante l'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con deliberazione Giunta Comunale n° 13 del 20/03/2008.

2. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.

3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

#### **Art. 136**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, acquisisce efficacia decorsi 15 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di avvenuta approvazione.

2. Il Servizio segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali. Inoltre curerà la redazione di un estratto, relativamente al Titolo V della Parte Seconda che invierà entro 30 (trenta) giorni dall'adozione alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge n. 244/2007.

# **COMUNE DI SAN PONSO**

**Provincia di Torino**

**Appendice n. 1 al regolamento  
per l'ordinamento degli uffici e dei servizi"  
(art. 44)**

## **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Allegati:

1. Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al C.C.N.L. del 22.1.2004.
2. Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

**Art. 1**  
**Procedimento disciplinare**

1. La presente appendice è parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, disciplina la procedura disciplinare a carico dei dipendenti pubblici, si sensi del D. Lgs. n. 165/01, così come modificato dal D. Lgs. n. 150/09.

**Art. 2**  
**Sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente che viola i suoi doveri è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale;
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso;
  - h) licenziamento disciplinare.

**Art. 3**  
**Competenza per comminazione della sanzione**

1. Per le infrazioni di minore gravità di cui al successivo art. 5, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, la competenza è dell'Ufficio competente composto dal Segretario Comunale, con la qualifica di Presidente, e dai responsabili, se nominati, dell'area amministrativa o equivalente, e dell'area cui appartiene il dipendente interessato, Tale ufficio è assistito da un dipendente, individuato dal presidente, con le funzioni di verbalizzante.
2. Per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e fino al licenziamento con o senza preavviso, la competenza è dell'apposito Ufficio Competente, disciplinato dal successivo articolo 5.
3. La sanzione del rimprovero verbale compete al Responsabile dell'area cui appartiene il dipendente interessato o al Segretario Comunale, per i provvedimenti che interessano il Responsabile di Servizio; in tale ipotesi nessun riscontro scritto deve figurare nel fascicolo personale del dipendente

**Art. 4**  
**Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D. Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
  - a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
  - b) rilevanza degli obblighi violati;
  - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al

disservizio determinatosi;

- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
  - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai successivi commi 4, 6 e 10, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.
  3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
  4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del precedente comma 1, per:
    - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
    - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
    - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
    - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
    - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
    - f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
  5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.
  6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
    - a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
    - b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
    - c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
    - d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
    - e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
    - f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
    - g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
    - h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
    - i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n.300 del 1970;
    - j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
  - l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.
7. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:
- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 6 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 6 e fino ad un massimo di 15;
  - c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
  - d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona.
8. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.
9. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.
10. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 6 e 7, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 11, lett. a);
  - b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 7, lettera c);
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata.
  - d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 7;
  - e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

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

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
  - per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 267 del 2000.
  - per gravi delitti commessi in servizio;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa conseguenza l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

12. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 11 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

13. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

14. Ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. n. 165/2001, ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

- a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica

- falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;
  - c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;
  - d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
  - e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.
15. Ai sensi dell'art. 55 quater del D. Lgs. n. 161/2001, il licenziamento in sede disciplinare e' disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo e' dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
16. .Nei casi di cui al comma 14 lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

## **Art. 5**

### **Procedura per le infrazioni meno gravi**

1. Il Segretario Comunale, in qualità di presidente dell'ufficio competente di cui al precedente art. 3 ,comma 1, per tutto il personale, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia, o quando viene comunicata allo stesso da un titolare di posizione organizzativa o da un Amministratore Comunale, di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2, comma 1, lett. b), c), d), senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca, davanti all'ufficio di cui sopra, per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, l'ufficio competente, conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito.
4. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

6. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
7. Qualora uno dei componenti del predetto Ufficio sia sottoposto a procedimento disciplinare verrà sostituito con altro dipendente individuato dal Segretario Comunale Presidente.

#### **Art. 6**

#### **Procedura per le infrazioni piu' gravi**

1. Il Segretario Comunale, per tutto il personale, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia, o quando viene comunicata allo stesso da un titolare di posizione organizzativa o da un Amministratore Comunale, di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 2, comma 1, lett. e), f), g), h), senza indugio, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del successivo comma, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al presente articolo è composto dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente, e dai Responsabili dei Servizi o Aree, se nominati, e da un dipendente con profilo professionale almeno di istruttore amministrativo appartenenti rispettivamente al servizio personale e di segreteria, se esistenti, e fa capo al Segretario comunale medesimo.
3. Le funzioni di segretario sono assegnate dal Presidente ad un componente del predetto Ufficio.
4. Qualora uno dei componenti del predetto Ufficio sia sottoposto a procedimento disciplinare verrà sostituito con altro dipendente individuato dal Segretario Comunale Presidente.
5. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel precedente art. 5, con applicazione di termini pari al doppio di quelli stabiliti nel predetto articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55 ter del D. Lgs. n. 165/01, come istituito dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/09.
6. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione.
7. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione.
8. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

#### **Art. 7**

#### **Norme comuni**

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

raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nei precedenti articoli.
6. Nel corso dell'istruttoria, il Segretario Comunale, a nome e per conto dell'Ufficio competente di cui ai precedenti artt. 3 e 6 , può acquisire da altre Amministrazioni Pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente o il titolare di posizione organizzativa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. La sanzione di cui al precedente comma si applica anche nell'ipotesi di un dipendente o il titolare di posizione organizzativa o dirigente, appartenente ad altra Amministrazione Pubblica .
9. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
10. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
11. Il Comune, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

## **Art. 8**

### **Fascicolo procedimento disciplinare**

1. La procedura è la seguente:
  - a) per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti il procedimento disciplinare dovrà essere adottata la protocollazione riservata in apposito registro del Comune, escludendosi la protocollazione generale;
  - b) tutti gli atti formali dei procedimenti disciplinari (dall'avvio della procedura alla fase conclusiva) dovranno essere sottoposti al visto del Segretario Comunale;
  - c) tutti gli atti del procedimento disciplinare (contestazioni addebiti, controdeduzioni del dipendente, verbale istruttoria, comminazione sanzione, archiviazione), una volta concluso, dovranno essere inviati in originale all'ufficio del personale per essere inseriti nel fascicolo del dipendente interessato.

## **Art. 9 Conciliazione**

1. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.
2. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione.
3. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
4. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo.
5. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

## **Art. 10 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui al precedente art. 5, non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui al precedente articolo 6, l'Ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente), ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
5. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente) riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
6. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
7. Nei casi di cui ai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'Amministrazione Comunale ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla

riapertura.

8. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità competente (Segretario Comunale o Ufficio competente) ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nei precedenti artt. 5 e 6.
9. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente (Segretario Comunale o Ufficio competente), nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1 bis, del codice di procedura penale.

#### **Art. 11**

#### **False attestazioni e certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia e' punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600.
2. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.
3. Nei casi di cui al comma 1, il dipendente, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Amministrazione.

#### **Art. 12**

#### **Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5 bis, del decreto legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. I certificati e l'attestato di malattia sono redatti secondo i *fac-simili* di cui agli allegati A e B del Decreto del Ministero della Salute del 26/02/2010.
3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al

comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi.

5. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative.
6. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono state stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 18/12/2009, n° 206.
7. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
8. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55 sexies, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

### **Art. 13**

#### **Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La condanna del Comune al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento che qui si allega, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.
4. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.
5. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della

retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

6. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

#### **Art. 14**

#### **Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando 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 ai sensi dell'art. 25 del C.C.N.L. del 6/7/1995 come sostituito dall'art. 25 del C.C.N.L. del 22.1.2004 (codice disciplinare) commi 7 e 8 (licenziamento con e senza preavviso).
3. Il Comune, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni del comma 2.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione per i delitti già indicati dall'art. 1, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c) ed e) della legge n. 16 del 1992; per le medesime finalità, nei confronti del personale degli enti locali trova applicazione la disciplina degli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a) limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58 comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.
5. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'art. 25 bis del C.C.N.L. del 6.7.1995 in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione base mensile di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, la retribuzione individuale di anzianità ove acquisita e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato.
8. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione o di proscioglimento, ai sensi dell' art. 25 bis, commi 7 e 8 del C.C.N.L. del 6.7.1995, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di assegno alimentare verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario.
9. Ove il procedimento disciplinare riprenda per altre infrazioni, ai sensi dell'art. 25 bis,

comma 7, secondo periodo del C.C.N.L. del 6.7.1995, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

10. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso viene conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, escluse le indennità o compensi comunque collegati alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero a prestazioni di carattere straordinario; dal conguaglio sono esclusi i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
11. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni.
12. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.
13. Qualora la sentenza definitiva di condanna preveda anche la pena accessoria della interdizione temporanea dai pubblici uffici, l'ente sospende il lavoratore per la durata della stessa.

#### **Art. 15**

#### **Impugnazione della sanzione**

1. Dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 150/2009 non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina.
2. Resta ferma la devoluzione al giudice ordinario delle controversie relative al procedimento e alle sanzioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 63 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 16**

#### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente disciplinare abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di procedimento disciplinare a carico del personale dipendente, confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente appendice si fa riferimento al contratto o alle norme di legge
3. Lo stesso disciplinare entra in vigore contestualmente al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**COMUNE DI SAN PONSO**  
**Provincia di Torino**

**Appendice n. 2 al regolamento**  
**per l'ordinamento degli uffici e dei servizi**  
**(Art. 64)**

**LA GESTIONE DEL PART - TIME**

## **Art. 1 Oggetto**

1. La presente appendice è parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa dei dipendenti del Comune di SAN PONSO, con esclusione del personale incaricato di posizione organizzativa.

## **Art. 2 Definizione**

2. Per "tempo pieno" si intende l'orario normale di lavoro fissato dalla normativa vigente.
3. Per "tempo parziale" si intende l'orario di lavoro, fissato dal contratto individuale, sottoscritto dal lavoratore, che risulti inferiore all'orario di lavoro a "tempo pieno".
4. Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità degli uffici previsti dall'Amministrazione del Comune di SAN PONSO e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
5. Per orario di "apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale nell'ambito dell'orario di servizio gli uffici sono accessibili ai cittadini.
6. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero nel quale, nel rispetto dell'obbligo contrattuale, ogni dipendente è tenuto ad assicurare le prestazioni lavorative nell'ambito dell'orario di servizio.
7. I termini tempo parziale e part-time sono da considerarsi sinonimi.

## **Art. 3 Tipologia**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - orizzontale, con orario giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione lavorativa svolta tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
  - verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi determinati nel corso della settimana, del mese o dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione;
  - misto, con combinazione delle due modalità previste alla lettera a) e b) (solo in casi eccezionali e per comprovate esigenze);
  - lavoro supplementare, quello corrispondente alle prestazioni lavorative svolte oltre l'orario di lavoro concordato fra le parti ed entro il limite del tempo pieno.
2. Presso il Comune di SAN PONSO sono individuate le seguenti fasce di rapporto di lavoro a tempo parziale:
  - 12 ore settimanali (33,33%)
  - 18 ore settimanali (50%)
  - 24 ore settimanali (66,67%)
  - 30 ore settimanali (83,33%)
3. Per il part-time verticale di 12, 18 o 24 ore, la prestazione lavorativa è limitata a 3

o 4 giorni lavorativi, per il part-time verticale a 30 ore, la prestazione lavorativa è su 4 giorni lavorativi.

4. Le ore lavorative giornaliere sono comprese fra un minimo di 3 ore, e un massimo di 8 (esclusa la pausa mensa) a condizione che l'attività sia esercitabile nell'orario di servizio e non pregiudichi l'efficacia della prestazione.
5. In fase di prima applicazione, i rapporti attualmente in atto con riduzione oraria diversa, potranno essere ricondotti, su richiesta, alla percentuale di cui sopra, altrimenti saranno mantenuti ad esaurimento.

#### **Art. 4**

##### **Costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale e iniziativa dell'Ente**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione stabilisce, per ogni categoria, i profili professionali che saranno ricoperti, nel rispetto del 25% della dotazione organica del personale a tempo pieno, con rapporto di lavoro a tempo parziale, indicando la tipologia del part-time e l'articolazione dell'orario di lavoro.
2. I dipendenti interessati di pari categoria e identico profilo professionale potranno presentare apposita domanda sulla base dello schema allegato ad apposito bando di selezione predisposto dall'ufficio del personale nei termini fissati nel piano delle assunzioni.
3. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti, vengono fissate le seguenti precedenzae:
  - portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche con le seguenti priorità;
  - presenza di invalidità riconosciuta utile ai fini dell'assunzione obbligatoria;
  - invalidità riconosciuta non utile ai fini dell'assunzione obbligatoria, se superiore al 50%;
  - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92;
  - dipendenti in altre gravi condizioni psicofisiche attestate da certificato medico.
  - dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge 104/92, in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistono familiari in particolari condizioni psicofisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - (Ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21 luglio 2000 n. 278 del Ministro per la solidarietà sociale);
  - Dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e, in caso di parità, dell'età;
  - Dipendenti che hanno superato i 60 anni di età;
  - Dipendenti che hanno compiuto i 25 anni di effettivo servizio;
  - Dipendenti che intendono effettuare un secondo lavoro;
  - Dipendenti con particolari e motivate esigenze di studio o personali;
4. Nell'ambito di tali priorità viene, inoltre, ponderata l'anzianità di servizio.

#### **Art. 5**

##### **Trasformazione del rapporto di lavoro ad iniziativa del dipendente**

1. Qualora l'ente non abbia provveduto ad inserire nel piano del fabbisogno del personale l'intera percentuale del 25% dei posti di dotazione organica delle categorie professionali con le modalità di cui all'art. 3, nell'ambito dei posti residui, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo

- pieno a part-time con le modalità previste dall'art. 4 comma 4 del CCNL 14/9/2000.
2. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è effettuata per iscritto dal dipendente sull'apposito modulo predisposto dal servizio del personale.
  3. Nella domanda devono essere indicati i dati anagrafici, la motivazione, i dati professionali, la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso il Comune, l'articolazione dell'orario secondo le fasce indicate all'art. 4 nonché l'eventuale possesso di titoli di precedenza.
  4. Il dipendente che voglia trasformare il proprio rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno deve specificare nella domanda l'ulteriore attività lavorativa, subordinata od autonoma, che intenda esercitare, affinché possa essere verificato il rispetto delle vigenti norme sull'incompatibilità.
  5. Le domande dovranno essere presentate entro il mese di giugno e dicembre di ogni anno con decorrenza dal 1° febbraio e dal 1° agosto di ogni anno .
  6. Decorso il termine di 60 giorni senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, la trasformazione del rapporto di lavoro si determina automaticamente.
  7. Il termine dei 60 gg. previsto dall'art. 4 punto 4 del CCNL del 14/9/2000 decorre dalla data in cui l'istanza perviene all'Ufficio Personale. Qualora questa pervenga prima del 1° giugno o del 1° dicembre o del 30 giugno, si considera comunque una delle tre date per la decorrenza del termine.
  8. Negli stessi termini il dipendente già a part-time potrà proporre una modifica del proprio rapporto di lavoro in corso, sia con conferimento alla tipologia dello stesso sia con riferimento alla articolazione oraria della prestazione lavorativa.
  9. In tal caso, qualora l'amministrazione dia il proprio assenso, si applicano le procedure previste per la trasformazione del rapporto.
  10. Qualora si debba ricorrere ad una scelta fra più aspiranti vengono utilizzate le precedenze di cui all'art. 4 del presente disciplinare.
  11. Si prescinde dalle scadenze, di cui sopra, qualora l'amministrazione non subisca disservizi, o abbia convenienza all'accoglimento della richiesta anticipata, qualora sussista nella vigente dotazione organica dell'ente il relativo posto vacante.

#### **Art. 6**

#### **Esclusione e limitazione**

1. Non può richiedere il part-time, se non previa rinuncia all'incarico, il dipendente incaricato di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL 3 1.3.1999.
2. Il personale dell'area di vigilanza può richiedere solo il part-time verticale con articolazione della prestazione su alcuni giorni del mese o di determinati periodi dell'anno.

#### **Art. 7**

#### **Attività extraistituzionale**

1. Il dipendente con rapporto a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% può svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, previo accertamento, da parte dell'ente, dell'insussistenza di conflitto di interesse dell'ulteriore attività che il dipendente andrà ad espletare con i compiti istituzionali al medesimo affidati.
2. In caso di incompatibilità, il rapporto di lavoro a part-time potrà essere rifiutato e,

- se già in atto, dovrà essere immediatamente revocato.
3. Al dipendente ammesso al part-time al fine di svolgere altra attività, suscettibili di conflitti potenziali di interesse, la concessione del part-time potrà essere subordinata a specifiche condizioni.
  4. Ogni violazione di quanto sopra, e delle eventuali condizioni apposte, costituisce responsabilità disciplinare e/o giusta causa di recesso unilaterale del rapporto di lavoro.
  5. Per l'accertamento delle condizioni di cui sopra il dipendente è tenuto a comunicare, di norma, almeno 30 gg. prima dell'inizio dell'attività, la tipologia della nuova attività che il medesimo andrà ad espletare, fornendo ogni utile elemento di valutazione.
  6. Lo stesso è tenuto ad analogo comunicazione in caso di successivo inizio o di variazione dell'attività entro 15 giorni.
  7. In tal caso l'ente, qualora riscontri, successivamente, un conflitto di interessi intimerà la cessazione della nuova attività, o le dimissioni del dipendente, nei termini di preavviso previsti dal contratto.

#### **Art. 8**

##### **Trattamento economico del personale con rapporto di lavoro part-time**

1. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità di comparto, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
2. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, secondo la disciplina prevista dal Contratto Integrativo Decentrato.
3. Al ricorrere delle condizioni di legge al lavoratore a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.

#### **Art. 9**

##### **Lavoro aggiuntivo e lavoro straordinario**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana come riassunto nella sottostante tabella:

tipologia di part-time	Limite mensile
30 ore	12 h
24 ore	10 h
18 ore	7 h
12 ore	5 h

2. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvisi quali:
  - in occasione di appuntamenti elettorali o referendari;

- per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni culturali, sportive, sociali di particolare rilevanza;
  - in presenza di particolari punte di attività;
  - per assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
3. Le ore lavoro aggiuntive sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo di Lavoro del 14/09/2000 (escluso il salario accessorio) maggiorata di una percentuale pari al 15%, i relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
  4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa, entro il limite massimo di cui al comma 1. Tali ore sono retribuite con un compenso determinato maggiorando del 15% la base oraria di cui all'art. 52, comma 2, lettera b) del CCNL.
  5. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma è elevata al 50%.
  6. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del lavoratore, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal lavoratore stesso. In tal caso al dipendente verrà attribuita l'articolazione oraria immediatamente superiore a quella posseduta.

#### **Art. 10** **Ferie e festività soppresse**

1. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
2. Per quanto riguarda le richieste di part-time verticale, le ferie residue al momento della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, rimangono invariate cioè non vengono rapportate rispetto alla tipologia di part-time richiesto; analogamente nel passaggio da part-time a tempo pieno o a diversa tipologia di part-time. Se il dipendente inizia il part-time in un momento diverso dall'utilizzo dell'anno, occorre rapportare le ferie che si maturano nei due periodi, prima e dopo la trasformazione.

#### **Art. 11** **Permessi**

1. I permessi di cui all'art. 19 comma 2 del C.C.N.L. del 6 luglio 1995 sono calcolati in proporzione alle ore di servizio prestate. Lo stesso dicasi per i permessi ex art. 20 C.C.N.L..

#### **Art. 12** **Malattie e aspettative**

1. Il periodo di comporto non viene proporzionato. Al personale part-time si applica la stessa disciplina del personale a tempo pieno.

**Art. 13**  
**Assenze per maternità, matrimonio e per malattia figlio**

1. In presenza di part-time verticale, è riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla legge, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
2. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.
3. Permesso per allattamento:
  - orario giornaliero superiore o uguale alle 6 ore = 2 ore al giorno
  - orario giornaliero inferiore alle 6 ore = 1 ora al giorno
4. In caso di parto gemellare l'allattamento è aumentato rispettivamente a 4 ore e 2 ore.

**Art. 14**  
**Permessi a tutela dei portatori di handicap**

1. LEGGE 104 del 5 febbraio 1992:  
(Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate)
  - I permessi di cui all'art. 33 comma 3 (assistenza a familiari portatori di handicap) il monte di 18 ore mensili (usufruibili a giornate o a ore) è ridotto in proporzione all'orario di lavoro; esempio: part-time a 24 ore (2/3) = permesso max 12 ore.
  - Per i permessi di cui all'art. 33 comma 6 (nel caso in cui ad usufruirne sia il portatore di handicap) si applica la stessa disciplina del personale a tempo pieno, cioè max 18 ore mensili o 2 ore giornaliere, precisando che in caso di orario giornaliero inferiore alle 6 ore il permesso è ridotto ad un'ora.

**Art. 15**  
**Diritto allo studio**

1. Permessi per concorsi o esami: 8 giorni per il personale a tempo parziale orizzontale, mentre per il personale a tempo parziale verticale variano in proporzione al tipo di articolazione.
2. Permessi studio: le 150 ore del personale a tempo pieno vanno proporzionate in base alla percentuale oraria di lavoro prescelto.

**Art. 16**  
**Diritti sindacali**

1. Permessi per la partecipazione ad assemblee sindacali: 12 ore.

**Art. 17**  
**Elezioni**

1. I dipendenti a part-time chiamati a svolgere compiti di presidente, scrutatore,

segretario o rappresentate dei partiti politici presso gli uffici elettorali hanno diritto, come per il tempo pieno, ad assentarsi per tutto il periodo corrispondente alla durata delle operazioni elettorali (sabato, domenica e lunedì se è giorno di voto e più il martedì se le operazioni di scrutinio superano la mezzanotte del lunedì). Inoltre hanno diritto ad un recupero compensativo per i giorni festivi o non lavorativi compresi nel periodo di svolgimento delle operazioni elettorali in ragione di uno o due giorni a seconda dell'articolazione di orario rispettivamente su cinque o sei giorni settimanali.

Esempio:

Sabato = non lavorativo Domenica = festivo

- se part-time verticale su 3 giorni: lunedì martedì mercoledì spettano 2 giorni per il sabato e la domenica.

- se part-time verticale su 3 giorni: martedì mercoledì giovedì: spetta anche il lunedì se ci sono operazioni elettorali perché non lavorativo.

### **Art. 18**

#### **Pausa mensa**

1. I dipendenti che effettuino un articolazione oraria giornaliera superiore alle 6 ore hanno l'obbligo di effettuare una pausa di mezz'ora, non computabile nell'orario di servizio, con conseguente diritto alla mensa, fatti salvi i casi diversamente normati.

### **Art. 19**

#### **Trasferte**

1. Il dipendente a part-time può recarsi in trasferta solo se specificamente autorizzato dal Responsabile competente. Allo stesso si applicano le disposizioni previste per il personale a tempo pieno.

### **Art. 20**

#### **Regime previdenziale**

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano le disposizioni previste dall'art. 8 della legge 29 dicembre 1998, n. 554 e dell'art. 9 D.lgs n. 61/2000, in materia di trattamento di quiescenza e di previdenza

### **Art. 21**

#### **Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno**

1. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ha diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in sovrannumero, riassorbibile con le successive vacanze in organico. Prima della scadenza del biennio, la trasformazione può avvenire:
  - a) per motivate ed eccezionali situazioni, in questo caso la trasformazione è condizionata dall'esistenza della posizione vacante in organico e dall'interesse dell'Amministrazione alla prestazione intera
  - b) in accoglimento, in facoltà dell'Amministrazione, di richieste di ritorno a tempo pieno per coloro che siano risultati vincitori di procedure selettive finalizzate alla progressione verticale o all'assunzione in una categoria professionale superiore.

2. Il personale a cui sia stata concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno non potrà richiedere il ritorno a tempo parziale prima che sia trascorso un biennio. Per il personale assunto a tempo parziale, il passaggio a tempo pieno può avvenire dopo tre anni dalla data di assunzione, purché vi sia vacanza di posizioni organiche a tempo pieno.
3. Le domande dovranno essere presentate entro il mese di giugno e dicembre di ogni anno con decorrenza dal 1° febbraio e dal 1° agosto di ogni anno .
4. Decorso il termine di 60 giorni senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, la trasformazione del rapporto di lavoro si determina automaticamente.
5. Il termine dei 60 gg. previsto dall'art. 4 punto 4 del CCNL del 14/9/2000 decorre dalla data in cui l'istanza perviene all'Ufficio Personale. Qualora questa pervenga prima del 1° giugno o del 1° dicembre o del 30 giugno, si considera comunque una delle tre date per la decorrenza del termine.

#### **Art.22**

#### **Mobilità interna**

1. I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che presentano la domanda di trasformazione del rapporto di lavoro, da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, o che chiedano di passare ad una diversa articolazione oraria, potranno essere soggetti a procedure di mobilità interna all' Amministrazione. Difatti, qualora il responsabile di area esprimesse parere negativo, l'Amministrazione comunale provvederà ad individuare una diversa collocazione all'interno di altro servizio ove le esigenze organizzative siano compatibili con la tipologia di lavoro prescelta dal dipendente anche destinandolo a mansioni di profilo equivalente a quello rivestito. In tal caso gli effetti della trasformazione del rapporto di lavoro possono essere differiti dall' amministrazione per un periodo non superiore ai sei mesi.

#### **Art. 23**

#### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente disciplinare abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di procedimento disciplinare a carico del personale dipendente, confliggente con le norme in esso contenuto.
2. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente appendice si fa riferimento al contratto o alle norme di legge
3. Lo stesso disciplinare entra in vigore contestualmente al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.