*Città di Alife*
*Provincia di Caserta*

SCANNER
SEGRETARIO
15/4/15

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

42 18
N° 44 13/12/...
77
72
57 G. C.

*Parte prima – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI*

*SEZIONE I* - LA STRUTTURA

# TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento:

*a)* determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;

*b)* contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dagli artt. 88 e ss. del T.esto Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

*c)* disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall' art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;

*d)* persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;

*e)* definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

**Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

*a)* trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente,

*b)* stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

**Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

*a)* del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e delle disposizioni in vigore della legge 25 marzo1993, n.81, e successive modificazioni ed integrazioni; 15 maggio 1997, n. 127; 16 giugno 1998, n. 191, 3 agosto 1999, n. 265;

*b)* della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

*c)* degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;

*d)* dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

*e)* della legge 20 maggio 1970, n. 300;

*f)* delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;

*g)* delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

# TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA
## Capo I - Principi generali

**Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

*a)* funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;

*b)* ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;

*c)* collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

*d)* garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

*e)* armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

*a)* le sfere di competenza;

*b)* le attribuzioni e le responsabilità;

*c)* il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

**Art. 5 - Progetti-obiettivo e controllo dei risultati.**

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte dell'organo costituito per lo scopo.

La verifica del risultato finale è assicurata secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

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

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

4. Per quanto non previsto nei precedenti commi, trova applicazione la normativa di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

## Capo II - Organizzazione

**Art. 6 - Struttura organizzativa.**

1.La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. 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.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

*a)* alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

*b)* alla programmazione;

*c)* alla realizzazione degli interventi di competenza;

*d)* al controllo, in itinere, delle operazioni;

*e)* alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **L'ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

**Art. 7 - Individuazione e articolazione delle aree. Unità di progetto.**

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

2. I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

*a)* fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;

*b)* sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C

3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria A e B.

4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

| AREA | SERVIZIO | UFFICIO | FUNZIONI |
|---|---|---|---|
| | AFFARI ISTITUZIONALI | SEGRETERIA GIUNTA – CONSIGLIO<br>ASSISTENZA ORGANI<br>ALBO PRETORIO<br>CONTRATTI<br>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI RELATIVI AGLI UFFICI<br>FESTE CIVILI E RELIGIOSE | |
| | PERSONALE | ASSUNZ. COSTITUZ. E GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO<br>RELAZIONI SINDACALI | |
| | ASSISTENZA | SERVIZI SOCIALI<br>ATTIVITA' DI SOSTEGNO DELLE FASCE DEBOLI<br>POLITICHE GIOVANILI E PARI OPPORTUNITA' | |
| AMMINISTRATIVA | COMMERCIO | ATTIVITA' PRODUTTIVE: INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA | |
| | SERVIZI DEMOGRAFICI | ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE , LEVA<br>GIUDICI POPOLARI | |
| | ISTRUZIONE CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO | BIBLIOTECA,<br>PROMOZIONE SPORT E TEMPO LIBERO<br>ASSISTENZA SCOLASTICA<br>ASSCIAZIONISMO E VOLONTARIATO | |
| | POLIZIA MUNICIPALE | INFORMAZIONE E ACCERTAMENTO<br>VIGILANZA SUL TERRITORIO ..<br>VIABILITA' E TRAFFICO<br>POLIZIA AMMINISTRATIVA ED ANNONARIA<br>COLLAB. AI SERV. AMMINIST. RELATIVI | |
| ECONOMICO FINANZIARIA | CONTABILITA' | PROGRAMMAZIONE .BILANCIO<br>ADEMPIMENTI FISCALI<br>GESTIONE PEG<br>ECONOMATO | |
| | TRIBUTI | RISORSE DA CANONI O TARIFFE<br>TRIBUTI<br>ENTRATE PATRIMONIALI | |
| | PATRIMONIO | GESTIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI, STRUTTURE SPORTIVE E RELATIVI CONTRATTI DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI. | |
| LAVORI E SERVIZI PUBBLICI | LAVORI PUBBLICI | OPERE PUBB. NON RESIDENZIALI<br>MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIO<br>PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI<br>IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO | |
| | GARE, APPALTI E ESPROPRI | resp. unico del proc. gare e espropri | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SERVIZI TECNICI | VIABILITA' E ILLUMINAZIONE PUBBLICA<br>SERV. IDRICO INTEGRATO<br>DISTRIBUZIONE GAS | |
| ASSETTO DEL TERITORIO E AMBIENTE | URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA. | URBANISTICA<br>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE<br>TOPONOMASTICA<br>EDILIZIA PRIVATA | |
| | EDIL. RESID. PUBBLICA | EDIL. RESID. PUBBL. E PIANI DI EDIL. ECONOM. E POPOL. | |
| | TUTELA AMBIENTE | TUTELA DEL VERDE<br>NETTEZZA URBANA E SMALTIM. RIFIUTI ,SERVIZI CIMITERIALI<br>PROTEZIONE CIVILE | |

6. Le responsabilità pocedimentali vengono assegnate sulla base dell'apposito regolamento comunale sul procedimento amministrativo in attuazione della legislazione in materia; **ogni responsabile di area di attività provvede ad assegnare la responsabilità istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento.**
7. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 di approvazione del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali (T.U.EE.LL.) si identifica con il responsabile dell'area economico-finanziaria o, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura professionale del ragioniere

***Art. 8 - Dotazione organica***

1 La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascuna area .
L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

***Art.9 - Pianta organica***

1.La pianta organica definisce l'articolazione interna delle aree in unità organizzative intermedie e di base (uffici) ed indica la denominazione e la dotazione delle singole unità organizzative, le categorie ed i profili professionali dei posti della dotazione organica.

2.Compete al Segretario/Direttore generale, se nominato, definire la pianta organica di concerto con i Responsabili delle aree.

***Art. 10 - Organigramma del personale in servizio***

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.
2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Servizio Personale.

***Art. 11 - Programmazione del fabbisogno di personale.***

1. Alla copertura dei posti vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta, della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

2. La sua approvazione e le relative variazioni annuali sono di competenza della giunta comunale, previo confronto con le OO.SS., su proposta del Segretario/Direttore generale ovvero, quando non sia nominato, dei responsabili di area, sentito il segretario comunale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione.

3. Per ognuno dei posti da coprire è indicata la procedura di accesso, tra quelle indicate nel presente regolamento.

***Art. 12 - Categorie e profili professionali.***

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.

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

3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono definiti, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili delle aree, o in caso di mancata nomina del primo, dai responsabili, su parere conforme del Segretario comunale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, ed approvati dalla Giunta Comunale.

Sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.

4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.

***Art.13 - Inquadramento nei ruoli organici***

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile della struttura, nell'esercizio dello jus variandi.

**Art. 14 - Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. La giunta, su proposta del segretario, può istituire con deliberazione motivata uffici speciali temporanei, per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un responsabile di area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

8. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

***Art.15- Servizio di Polizia Municipale***

1. Gli agenti di P.M. appartengono sotto il profilo meramente strutturale all'area amministrativa. Essi sono diretti e coordinati da dipendente inquadrato nella cat. D con profilo di specialista di vigilanza che risponde esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli agenti.

2. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dallo specialista di vigilanza e dai coordinatori, se presenti nella struttura.

**Art. 16 - Ufficio alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta .**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U.EE.LL, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

## Capo III - Posizioni organizzative

*Articolo 17 - Istituzione delle posizioni organizzative*

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali delle aree della dotazione organica (e di eventuali altre posizioni professionali della dotazione organica) a cui il sindaco ha conferito le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del T.U.EE.LL.

*Articolo 18 - Conferimento degli incarichi*

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a personale della categoria D, previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

c) attitudini;

d) capacità professionale;

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

3. La spesa è posta a carico del bilancio.

*Articolo 19 - Graduazione delle posizioni organizzative*

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

a) collocazione nella struttura;

b) complessità organizzativa;

c) responsabilità gestionali.

*Articolo 20 - Procedimento di valutazione*

1.Il nucleo di valutazione stabilisce periodicamente e preventivamente gli elementi di valutazione dei responsabili di area, sottoponendo al sindaco la proposta di valutazione al termine di ciascun anno.

2. Il Sindaco, con proprio provvedimento, procede all'attribuzione della retribuzione di posizione, garantendo la soglia contrattuale minima di posizione, nel caso in cui una posizione non raggiunga la soglia retributiva minima stabilita dal CCNL, mediante integrazione d'ufficio della differenza.

*Articolo 21 - Revoca dell'incarico*

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del nucleo di valutazione e sentito il Segretario/Direttore Generale, se nominato, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;

b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 169 del T.U.EE.LL,

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

## Capo IV- Il Segretario Comunale

**Art. 22 – compiti e attribuzioni.**

1. Il comune ha un segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all' art. 98 del T.U. EE.LL.

2. Al segretario comunale, che dipende funzionalmente dal sindaco, sono attribuite le seguenti funzioni:

*a)* svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

*b)* partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio 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)* esprime il parere di cui all'art. 94 del T.U. EE.LL. in relazione alle sue competenze, nel caso in cui il comune non abbia i responsabili dei servizi;

*e)* esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

*f)* al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, c0omma 4 del T.U.EE.LL.

3. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale o all'incarico di Direttore Generale FF, al Segretario compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili delle aree, nonché, per espressa previsione regolamentare:

a) autorizzare le ferie, i permessi e le missioni dei responsabili delle aree .

b) la risoluzione conflitti di competenza tra aree, sentito il Sindaco.

c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

d) la presidenza delle commissioni esaminatrici per la selezione di personale di cat. D

e) adottare provvedimenti in materia di personale con rilevanza esterna a valenza intersettoriale.

5. Il segretario comunale, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario.

***Articolo 23 - Revoca del Segretario comunale***

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale trovano applicazione le disposizioni normative e quelle che saranno dettate in sede di accordo contrattuale collettivo.

## Capo V - Il Direttore generale F.F.

***Art. 24 – Qualificazione***

1. Le funzioni di direttore generale possono essere conferite al segretario comunale. In tal caso spettano al segretario i compiti previsti dall'art. 108 del T.U.EE.LL. Allo stesso viene corrisposta una indennità determinata dal sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, nei limiti del contratto nazionale di lavoro.

2. Il segretario/direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo ed è alle dirette dipendenze del sindaco.

3. Il segretario/direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura

altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili delle aree nell' attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo;

4. Al segretario/direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

***Articolo 25 - Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale***

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;

b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;

b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;

c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, dell'articolo 197 del T.U.EE.LL;

d) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione;

e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;

f) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

***Articolo 26 - Rapporti con gli organi e con gli uffici***

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2.Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

## Capo VI – I RESPONSABILI DI AREA

***Art. 27 - Competenze dei responsabili di Area***

1. I Responsabili di Area rispondono al Segretario /Direttore generale o, nel caso in cui non sia stato nominato, al Sindaco riguardo a:

a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;

b) l'attivazione, nell'ambito dell'area, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di area sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

a) dotano il Segretario/Direttore Generale di tutti i programmi e le proposte necessarie per la presentazione del PEG alla Giunta e delle eventuali variazioni;

g) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

***Art. 28 - Sostituzione dei Responsabili di area***

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di area o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di area (o al

Segretario/Direttore Generale, se nominato, in relazione alle sue competenze). Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a quaranta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Servizio di riferimento , senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

***Art. 29 - Responsabilità e competenze dei capo servizi/uffici***

1. Il Capo servizio/ufficio collabora con il Responsabile di Area nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.

2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Area sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di Area.

***Art. 30 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.***

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2. All'inizio di ogni anno i responsabili delle aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

## Capo VII- DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

***Art. 31 – Incarichi esterni entro la dotazione organica***

1. Gli incarichi di responsabile ai sensi dell' art. 107 commi 2 e 3 del T.U.EE.LL. possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.

b) provvedimento sindacale di nomina

c) stipula del contratto a firma, del Segretario/Direttore Generale o, se non nominato, del Segretario comunale .

2. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

***Art. 32 – Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica.***

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U.EE.LL. l'amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5.Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al comma 2 del citato art. 110.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

*Art. 33 – Regime giuridico del contratto*

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

3. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.

4. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, il quale prevederà espressamente:

a) la durata dell'incarico;

b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;

c) l'entità del compenso;

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;

e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.

f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

**Art. 34 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1 L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.

3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

1. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune.

*Art. 35 – Incarichi esterni per obiettivo*

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. La deliberazione è adottata, sentito il Segretario/Direttore Generale, o, se non nominato, del Segretario Comunale.

*Art. 36 – Conferimento di incarichi extraufficio*

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei seguenti criteri:

a) inesistenza di analoga funzione interna;

b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;

c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

d) occasionalità e temporaneità della prestazione;

e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

***Art. 37 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;

b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;

b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;

c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il Servizio contabilità (supportato dal servizio Personale) è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

***Art. 38 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile della rispettiva area di appartenenza, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

1. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore é corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di area risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

## TITOLO III – ATTIVITÀ GESTIONALI

### *Art. 39 - Competenze*

1.I Responsabili di area, in quanto responsabili degli uffici e dei servizi e come tali individuati ai sensi degli artt. 50 comma 10 e 107 commi 2 e 3 del T.U.EE.LL. in relazione a quanto previsto dall'art. 11 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, svolgono tutti i compiti finalizzati all'attuazione dei programmi degli organi politici.

2. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di area le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara,* cioè alle procedure volte a selezionare le offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile dell'area cui è riferita la gara;

b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso,* cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;

d) *la stipulazione dei contratti,* cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 30 e ss. Del T.U.EE.LL. L'individuazione del Responsabile di area competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

2.Per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

### *Art. 40 - Gli atti di gestione finanziaria*

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

2. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

### *Art. 41 - Atti di amministrazione e gestione del personale*

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di area compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;

b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'area e dei servizi di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;

c) i provvedimenti di mobilità interna nell'area di competenza;

d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi del comma 7 dell'art. 50 del T.U.EE.LL;

e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi

procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Segretario e all'Assessore competente;

f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;

g) i procedimenti di recupero dei crediti;

h) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;

i) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

l) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale della propria area, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;

m) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale della propria area, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al Segretario comunale;

n) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

***Art. 42 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione***

1. Compete ai Responsabili di area l'emanazione degli atti amministrativi, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di area è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di area è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive emanate dal Sindaco

***Art. 43 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;

b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;

c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;

d) i rapporti contravvenzionali;

1. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

***Art. 44 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura***

1. Ai Responsabili di area sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito dei servizi cui sono preposti:

a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

b) la predisposizione delle proposte deliberative;

c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;

d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

e) 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, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

***Art. 45 - Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
   a) la nomina dei responsabili delle aree;
   b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
   c) nomina dei collaboratori dell'ufficio c.d. di staff posto alle sue dirette dipendenze.
   d) Nomina dei componenti esterni del nucleo di valutazione.

***Art. 46 - Determinazioni***

1. I Responsabili delle aree esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile dell'area finanziaria entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3.Possono essere assunti con determinazione impegni di spesa pluriennali relativamente a somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo

4. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

5.Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, al Segretario/Direttore Generale, o se non nominato, al Segretario Comunale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

6.Le determinazioni elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

***Art. 47 - Atti di natura privatistica***

1.Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai Responsabili delle unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

***Art. 48 – Pareri***

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile dell'area interessata e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dell'area di competenza.

***Art. 49 - Ricorsi gerarchici***

*Art. 49 - Ricorsi gerarchici*

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale, se nominato.

*Art. 50 - Potere sostitutivo*

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Responsabile di area, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi, nei limiti delle proprie competenze. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. In caso di inerzia/inadempimento del Segretario/Direttore Generale, il Sindaco lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda, il Sindaco può nominare un commissario ad acta.

**Art. 51 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

*a)* è composta dal segretario comunale e da tutti i responsabili di area;

*b)* è convocata e presieduta dal segretario comunale;

*c)* esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei responsabili di area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

*Art. 52 - Conflitti di competenza*

1 I conflitti di competenza sia positivi che negativi sono risolti come segue

a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio- dal capo servizio;

b) tra più capi servizi della medesima area – dal responsabile di area;

c) tra più capo servizi appartenenti ad aree diverse o tra apicali di aree – dal segretario comunale; in quest'ultimo caso, se il conflitto ha rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il segretario provvederà a convocare la conferenza di organizzazione al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

2. Qualora sia nominato il Direttore Generale, a questi compete la risoluzione dei conflitti e lo svolgimento delle funzioni di presidente della conferenza di organizzazione.

# Sezione II ACCESSO AGLI IMPIEGHI

## Titolo I – ACCESSO ESTERNO

### Capo I - Principi

*Art. 53 – Oggetto e criteri fondamentali*

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

*Art. 54 - Forme di accesso*

1.Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avviene con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:

a) selezione pubblica;
b) corso-concorso;
c) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;
d) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
e) contratto di formazione e lavoro;
f) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
g) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro straordinario;
h) progetti-obiettivo;
i) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. 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 è opportuno, 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.

*Art. 55 - Requisiti generali per l'accesso*

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:

a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzioni di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.

b) nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.

c) l'idoneità fisica all'impiego.

2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.

3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

4.I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

**Art. 56 - 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.

2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni

dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione medesima.

**Art. 57 Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.**

1. Nell'allegato *A)* al presente regolamento è riportata la dotazione organica del personale. 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 sono oggetto di apposito regolamento.

## capo II – procedimenti di accesso

***Art. 58 - Fasi dei procedimenti***

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 47, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;

c) presentazione delle domande e procedimento di amnissione;

c) nomina della commissione giudicatrice;

d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;

e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

***Art. 59 - Il bando***

1 Il bando è approvato con determinazione del responsabile di area. Esso è pubblicato all'Albo Pretorio , per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica e su due quotidiani.

2. Il bando contiene di norma:

a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 47;

b)il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;

c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione,

f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del responsabile di area, adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

***Art. 60 - La domanda di ammissione***

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Servizio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'ente non assume responsabilità per la

dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);

b) il luogo e la data di nascita;

c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;

d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.

e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;

f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

6. Alla domanda dovranno essere allegati:

a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

b) la dichiarazione attestante:

- il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;

- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;

- i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) il curriculum formativo e professionale;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

***Art. 61 - Istruttoria ed ammissione delle domande***

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Servizio Personale, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.

3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.

4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile di area competente dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.

5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

***Art. 62 - Commissioni esaminatrici***

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile di area con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo

dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del D.lgs n. 546/1993.

3. Qualora si debba procedere a selezione per la individuazione di personale di cat. D, la presidenza della commissione è attribuita al Segretario Comunale.

4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

5. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

6. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.

7. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.

8. La Commissione è insediata dal responsabile di area con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del Servizio personale consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla Giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.

9. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.

9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.

10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dalla Giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 47.

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4ª serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

*Art. 63 - Chiamata in servizio*

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:

a) certificato rilasciato da una ASL , dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;

b) i documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge.

c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del Dlgs. n. 29/1993 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni,.

3. Nell'esame della documentazione, l'Ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalla legge sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro. la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato

5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

## *Capo III – SELEZIONE PUBBLICA*

*Art. 64 - Articolazioni della selezione*

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio, b) prove e colloquio; c) prove; d) titoli e colloquio; e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

*Art. 65 - Le prove della selezione pubblica*

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte:* consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali:* consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

*c) prove automatizzate:* consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

4. La Commissione dispone di **punti 30** per la valutazione di ciascuna prova e di **punti 30** per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova.

5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

***Art. 66 - 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 art. 42, sono così ripartiti:

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

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

***Art. 67 - Valutazione dei titoli di studio.***

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

| Titoli espressi in decimi | | Titoli espressi In sessantesimi | | Titoli espressi con giudizio complessivo | TITOLI DI LAUREA | | | | Valutazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Espressi in centodecimi | | Espressi in centesimi | | |
| da | a | da | a | | da | a | da | a | |
| 6,00 | 6,49 | 36 | 39 | sufficiente | 66 | 70 | 60 | 75 | 1 |
| 6,50 | 7,49 | 40 | 45 | buono | 71 | 85 | 76 | 90 | 2 |
| 7,50 | 8,49 | 46 | 54 | distinto | 86 | 100 | 91 | 95 | 3 |
| 8,50 | 10,00 | 55 | 60 | ottimo | 101 | 110 e lode | 96 | 100 | 4 |

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

3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

*Art. 68 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.*

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

*a)* servizio prestato nella stessa area 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 area diversa da quella 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)* servizio militare:

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

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

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

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

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

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

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

*Art. 69 - Valutazione del curriculum professionale.*

1 Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, 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. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

*Art. 70 - Valutazione dei titoli vari.*

(1 un punto disponibile)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,30
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,10
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:

a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,40

b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,20

*Art. 71 - Svolgimento delle prove e del colloquio*

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita,

previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporne almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

### *Art. 72 - Formazione delle graduatorie*

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.

2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle sposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 96, n. 6934. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con erminazione del responsabile di area, pubblicata all'albo pretorio del comune, è nediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.

5. Il responsabile di area comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con vuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la blicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.

## Capo IV - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

### . 73- Fasi del corso-concorso pubblico

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria B3 in poi la selezione può essere ttuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:

a) selezione per la partecipazione al corso;

b) svolgimento del corso di formazione;

f) effettuazione della prova finale.

### icolo 74 - Selezione

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria dalla quale sono attinti gli ei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Servizio Personale, anche tramite affidamento da parte della Giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta Comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### 75 - Svolgimento dei corsi

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.

2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri alutazione continua sono definiti dal Servizio personale di concerto con l'ente di formazione.

3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Servizio personale di concerto con e di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, vedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o assenze plurime.

4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun ente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.

5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.

6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della tazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le osizioni in materia di precedenza e preferenza.

7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli Uffici comunali.

### ti. 76 - Trattamento economico

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di grammazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le lalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.

2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

**Art. 77 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli Uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.

2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.

3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del Responsabile di Area.

**Art. 78 - Nomina in servizio**

1. Il Responsabile di area provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

## TITOLO II - PROGRESSIONE IN CARRIERA
## Capo I - Principi generali

**Art. 79 - Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, individuati dalla giunta comunale in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita per l'accesso esterno.

3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.

4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.

**Art. 80 – Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) adozione della deliberazione di Giunta Comunale relativa al fabbisogno triennale;

b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;

c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;

**Art. 81 – L'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune.

2. L'avviso contiene di norma:

a) il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;

c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;

e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

***Art. 82 - La domanda di ammissione***

1. La domanda di ammissione, indirizzata al Servizio Personale, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.

2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'Ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.

3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.

5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:

- il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- i titoli di precedenza o preferenza di legge.
- il curriculum formativo e professionale;

6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

**Art. 83 - Rinvio**

1 Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domande, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della Commissione giudicatrice, alla valutazione dei titoli e allo svolgimento delle prove si rinvia alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

## Capo II – PROGRESSIONE VERTICALE

**Art. 84 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne**

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

2) classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;

b) in possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;

c) in alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore di tre anni in aree di attività assimilabili professionalmente al contenuto dei posti da conferire.

2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni correlate al profilo oggetto della selezione.

**Art. 85 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3**

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione BI e DI, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

2. Per i requisiti culturali, professionali e di anzianità, trovano applicazione le disposizioni contenute nella precedente articolo precedente

**Art. 86 – Elementi di valutazione delle selezioni interne**

1. Costituiscono elementi di valutazione delle selezioni interne:

a) la comparazione dei curricula;

b) la valutazione dei titoli di servizio;

c) la valutazione dei titoli di studio, delle pubblicazioni, dei titoli scientifici;

d) le valutazioni delle prestazioni e dei risultati, secondo il sistema permanente di valutazione;

e) la valutazione delle mansioni superiori formalmente affidate;

f) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione.

2. Nel curriculum presentato dal candidati sono indicate le attività di lavoro, professionali e di studio idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito, l'esperienza maturata e i risultati conseguiti in aree di attività, di natura pubblica e/o privata, attinenti alle caratteristiche del posto messo a selezione.

**Art. 87 – Prove attitudinali**

1. Oltre alla valutazione degli elementi di cui all'articolo precedente, nelle selezioni interne sono effettuate prove attitudinali e di accertamento della professionalità distinte, per categoria, come segue:

*Categoria B*: prova pratica e colloquio, per i profili specialistici che richiedono l'accertamento della idoneità professionale;

*Categoria C*: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio;

*Categoria D*: prova pratica o psico-attitudinale e colloquio tendente ad accertare le capacità professionali nonché le - potenzialità nell'esercizio di attività di organizzazione, analisi, controllo e direzione di servizi complessi.

## Capo III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE

**Art. 88 - Progressione economica all'interno della categoria**

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.

2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del CCNL 31 marzo 1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.

3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie

- da A1 a A4

3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie

- da A1 a A4
- da B1 a B4
- da B3 a B6
- da C1 a C4
- da D1 a D3
- da D3 a D5

4. A termini dell'articolo 12, comma 3, del CCNL 31 marzo 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D6.

**Art. 89 – Principio del costo medio ponderato**

1. Al fine di favorire una equilibrata collocazione del personale in tutte le posizione di sviluppo, a decorrere dall'1.1.2001 è stabilito il vincolo di spesa secondo cui il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di sviluppo non può superare il valore medio del percorso dello stesso, secondo il principio stabilito nell'articolo 16, comma 2, del CCNL 1° aprile 1999 e salva diversa disciplina eventualmente definita tra le parti stipulanti il CCNL.

2. Ai fini di cui al comma 1, l'Ufficio contabile dovrà calcolare il valore medio degli importi stabiliti per lo stesso percorso economico di ciascuna categoria e verificare che il costo medio ponderato del personale collocato in ciascun percorso economico di categoria non superi il valore medio calcolato.

**Art. 90 – Requisiti di partecipazione**

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

**Art. 91 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

a) pianificazione annuale dei responsabili di area dei percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata.

b) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;

d) formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

*Art. 92* – **Criteri di valutazione della selezione**

1. I criteri di valutazione della selezione sono determinati per l'anno 2000 con regolamento di attuazione del sistema di valutazione permanente del personale, allegato al contratto collettivo decentrato integrativo. Per gli anni successivi si procederà alla concertazione degli stessi conformemente alla previsione del C.C.N.L. 1998/2001

## Capo IV- Profili riservati agli interni

***Art. 93 - Profili riservati agli interni***

1. I sottoriportati profili si intendono caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura:

- *responsabile area assetto del territorio e ambiente* ;
- *autista scuolabus e mezzi pesanti:*
- *messo notificatore;*
- *addetto al protocollo generale;*
- *addetto all'ufficio personale;*
- *n. 2 cuochi refezionisti addetti alle cucine scolastiche*

2. Conseguentemente, la procedura di accesso in tali profili è riservata interamente al personale in servizio, mediante concorso per titoli e colloquio, secondo le procedura previste al Titolo I Capo III, art. 64 comma 1 lett. d) e 65 e ss.

3. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:

a) aver maturato 3 anni di servizio nel Comune nella medesima area professionale;

b) essere inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto a concorso;

c) possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente,

d) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

5. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità dei partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.

## TITOLO III - LA MOBILITÀ

### Art. 94 - Eccedenza di personale - Mobilità collettiva.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 35 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 20 del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, trovano applicazione le disposizioni del medesimo articolo 35.

2. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'art. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

### Art. 95 - Mobilità interna.

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

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

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

*a)* razionalizzazione dell'impiego del personale;

*b)* riorganizzazione dei servizi;

*c)* copertura dei posti vacanti;

*d)* avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

### Art. 96 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle aree. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

### Art. 97 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la giunta comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente art. 96; dei singoli provvedimenti viene altresì data informazione alle rappresentanze sindacali.

2. I provvedimenti sono altresì comunicati al servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale.

**Art. 98 - Mobilità interna temporanea.**

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i responsabili delle aree interessate.

2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa area, provvede con propria determinazione, il responsabile dell'area, sentiti i responsabili dei servizi.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., nonché al servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al segretario comunale.

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

## Titolo IV - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

**Art. 99 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.**

1. Le assunzioni mediante selezione 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. 36, comma 1, lett. *b)* del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 22 del D.Lgs. n. 80/1998.

**Art. 100 - 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.

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 tests 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.101 - Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. 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.

4. 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.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

| CATEGORIA "A" | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
|---|---|---|---|
| 1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro | 6 | 4 | 1 |
| 2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro | 6 | 4 | 1 |
| 3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate | 6 | 4 | 1 |
| 4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro | 6 | 4 | 1 |
| 5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro | 6 | 4 | 1 |
| CATEGORIA "B" | Ottima | Sufficiente | Scarsa |
| 1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso | 6 | 4 | 1 |
| 2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. | 6 | 4 | 1 |
| 3. Preparazione professionale specifica | 6 | 4 | 1 |
| 4. Grado di autonomia nella esecuzione 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 |

6. 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.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO | | | Giudizio Finale |
|---|---|---|---|---|
| | Fino a | da | a | |
| A | 19 | | | Non idoneo |
| | | 20 | 30 | Idoneo |
| B | 19 | | | Non idoneo |
| | | 20 | 30 | Idoneo |

**Art. 102 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.**

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

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

**Art. 103 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.**

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

*a)* il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;

*b)* il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. 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.

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

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. 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.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

## Titolo V - Rapporti di lavoro a tempo determinato

**Art. 104 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. - Assunzioni stagionali.**

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:

*a)* - 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 di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b)- il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento. )

c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del DL 726/1984, dell'articolo 16 del DL n. 299/1994;

d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi della legge 24 giugno 1996, n. 196.

2. L'avviso per il reclutamento ai sensi della lett.b) dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso deve essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'amministrazione e dovrà essere inviato , per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

*a)* votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

*b)* precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

6. Per ciascun periodo di nove mesi prestato con rapporto a tempo indeterminato e per ciascun periodo di novanta giorni prestato con rapporto a tempo determinato sono attribuiti, in aggiunta, punti 0,50 fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva un numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra, pari al quintuplo del numero degli incarichi da attribuire con rapporto di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 23.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova.

Per la valutazione della prova la commissione dispone di 10 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 7/10.

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

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92 del T.U.EE.LL, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi 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.

## PARTE II - SANZIONI DISCIPLINARI E RESPONSABILITA'

## Titolo I - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

### Capo I – PRINCIPI GENERALI

***Art. 105 - Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina le ipotesi di responsabilità disciplinare ed il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Dlgs 3 febbraio 1993 n.29, dell'articolo2106 del codice civile, nell'articolo7, commi 1, 5 e 8 della legge 20 maggio 1970, n.300, del Decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

***ArT. 106 - Doveri del dipendente***

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo24, L. 7 agosto 1990, n. 241;

c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI

### *Art. 107 – Tipologia delle sanzioni*

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto o censura;

c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

e) licenziamento con preavviso;

f) licenziamento senza preavviso.

### *Art. 108 - Criteri per la determinazione delle sanzioni*

1. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29, secondo i seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, 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'Amministrazione, 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. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'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.

3. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, censura, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

***Art. 109 - Rimprovero verbale, censura, multa***

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero scritto, o censura, consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.

3. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

4. Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi 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'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;

g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5 Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

***Art. 110 - Sospensione***

1 La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'artico 66, per :

a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;

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 dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, 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 psicofisico 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'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo1 della legge n.300/1970;

l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

2. Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.

3. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

***Art. 111 - Licenziamento con preavviso***

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nell'articolo precedente, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) 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'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 66, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro

***Art. 112 - Licenziamento senza preavviso***

1 Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:

a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri 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;

c) condanna passata in giudicato:

c.1) per i delitti di cui all'articolo 58 comma 1 lett. a) b) c) d) del T.U.EE.LL

c.2) per provvedimento definitivo di applicazione di una delle misure di prevenzione previste dal comma 1, lett. e) dell'art. 58 del T.U.EE.LL.:

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 108, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

## Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### *Art. 113 - Garanzia del diritto di difesa*

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

### *Art. 114 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni*

1. Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario /Direttore Generale, o se non nominato, al Segretario Comunale.

2.Il rimprovero verbale, la censura e la sospensione cautelare ex art. 94 del T.U.EE.LL. sono irrogati dal responsabile dell'area cui il dipendente è addetto.

3.Tutte le altre sanzioni sono irrogate dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari .

4. Nei confronti dei responsabili di area la sanzione è sempre irrogata dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

### *Art. 115 - Astensione e ricusazione del soggetto competente*

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:

a) se ha interesse nel procedimento;

b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;

c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;

d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

3. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'Ufficio del Segretario Comunale o Segretario/Direttore Generale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.

4. La ricusazione sospende il procedimento.

5. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il Segretario Comunale o Segretario /Direttore Generale quando soggetto giudicante è il Responsabile dell'area, e il Responsabile più anziano di età quando soggetto giudicante è il Segretario/Direttore Generale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

6. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della Giunta.

### *Art. 116 - Procedimento per il rimprovero verbale*

1. Il soggetto competente all'applicazione della sanzione contesta l'addebito, senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione.

2. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

*Art. 117 - Procedimento per sanzioni superiori al rimprovero verbale*

1. La procedura di contestazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:

a) il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente, (o lo stesso Responsabile nel caso della censura) contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;

b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.

c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;

2. Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.

3. Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al servizio Personale per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

4.Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad un motivata relazione, al Responsabile dell'ufficio per il successivo corso della pratica.

*Art. 118 - Archiviazione*

1. Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al Responsabile dell'ufficio de quo.

*Art. 119 - Indagini istruttorie*

1. Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente incarica un istruttore scegliendolo, se possibile, tra i dipendenti appartenenti a categoria non inferiore a quella del dipendente incolpato.

2. L'incarico dell'istruttore è comunicata al dipendente entro cinque giorni

3. L'istruttore, nel corso delle indagini, può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri Uffici dell'Ente

4. L'indagine istruttoria deve essere chiusa entro trenta giorni, prorogabile di altri quindici, dal provvedimento di designazione dell'istruttore.

5. Terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato,l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

dal provvedimento di designazione dell'istruttore.

5. Terminate le indagini e comunque entro il termine assegnato,l'istruttore rimette il fascicolo, entro dieci giorni dalla data dell'ultimo atto compiuto, al soggetto competente a comminare la sanzione e ne dà avviso al dipendente incolpato, il quale nei dieci giorni successivi ha facoltà di prenderne visione e di estrarne copia.

***Art. 120 - Trattazione orale***

1. Trascorso il termine ultimo stabilito nell'articolo precedente, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.

2. La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenirvi per svolgere oralmente le

rie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni ma della seduta, scritti o memorie difensive.

3. La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.

4. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.

5. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente assegna un nuovo termine all'istruttore ovvero stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.

6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del servizio Personale, che svolge funzioni verbalizzanti.

### *Art. 121 - Decisione*

1. Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.

2. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.

3. Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al servizio Personale, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

### *Art. 122 – Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale*

1. In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente è tenuto obbligatoriamente ad attivare il procedimento disciplinare contestando l'addebito e disponendo la sospensione nei casi di cui all'art.94 del T.U.EE.LL.

2.Il procedimento disciplinare viene sospeso in tali casi, immediatamente dopo, fino alla conclusione di quello penale

2.Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere dichiarato sospeso

### *Art. 123 - Riattivazione del procedimento disciplinare*

1.Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva

2. Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e della responsabilità del condannato. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ha efficacia con riferimento all'accertamento del fatto ed alla sua qualificazione giuridica.

### *Art. 124 - Estinzione del procedimento*

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.

2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

3. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.

4. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

*Riapertura del procedimento*

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o dichiarazione di proscioglimento.

*Art. 126 – Riservatezza del procedimento disciplinare*

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;

b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;

c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.

d) comunicazione al Sindaco – a cura del servizio Personale – del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

## Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE

*Art. 127 - Sospensione cautelare obbligatoria e facoltativa*

1. Il responsabile dell'area secondo la specifica competenza è tenuto a disporre la sospensione d'ufficio del dipendente interessato, quando ricorra alcuna delle condizioni di cui alle lett. a), b), c), d), ed e), del comma 1 dell'art. 58, nonché alle lett. a), b), e c) del comma 1 dell'art. 59 del T.U.EE.LL. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.

2.Previa attivazione del procedimento disciplinare si applicano altresì le disposizioni del comma 5 dell'art. 58 e del comma 6 del'art 59 del T.U.EE.LL.

3. Cessato lo stato restrittivo di cui alla lett. c) dell'art. 59, il responsabile dell'area, sentito il Segretario/Direttore Generale o se non nominato il Segretario Comunale, ha facoltà di prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso.

4 La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

5. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna, il responsabile adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento della sospensione cautelare, non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

8. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

*Art. 128 - Sospensione connessa con il procedimento di disciplina*

1. Il Responsabile dell'ufficio può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

*Art. 129 - Revoca di diritto della sospensione*

1. Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p..

*Art. 130 - Reintegrazione per giudizio penale di revisione*

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

2. Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio

*Art. 131 - Condanna penale a pena detentiva*

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

## Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE

*Art.132 - Riduzione della sanzione mediante patteggiamento*

1. Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.

2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.

3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

*133 - Impugnazione giurisdizionale della sanzione*

1. La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

*Art. 134 – Impugnazione dinanzi al collegio di conciliazione*

1. Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 59-bis del Dlgs 29/1993.

2. Il collegio è istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'Ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.

3. I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.

4. Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.

5. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

6. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.

7. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Art. 135 – Efficacia delle sanzioni

1. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione