Affisso all'Albo Pretorio 627
dal 3-9-08 al 18-9-08 19 ~~con~~ opposizione
senza
Stignano, lì 21 SET. 2008
Il Messo Comunale

COMUNE DI STIGNANO

- 89040 - Provincia di Reggio Calabria -

Via Mingioia -Tel. 0964/772121 -Fax 0964/772478

DELIBERA n° 52 **del 09/07/2008**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: REGOLAMENTO UNICO DEL PERSONALE – ESAME ED APPROVAZIONE.

L'anno **2008** il giorno **Nove** del mese di **Luglio** alle ore **12,45** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la **GIUNTA COMUNALE,** nelle persone seguenti:

	Nome e Cognome	Qualifica	Presente (si – no)
1	SASSO Pier Domenico	Sindaco – Presidente	Si
2	COLUCCIO Damiano	Vice - Sindaco	Si
3	RUSSO Giuseppe	Assessore	Si
4	PUCCI Rosamaria	Assessore	Si
5	FRANCO Nicola	Assessore	No

Partecipa il Segretario Comunale: **Dott. Gesualdo BOVA;**

Il Sindaco Presidente constatato il numero legale degli intervenuti ;

- Visto il D.Lgs. 18.8.2000, n° 267;
- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto riguarda la regolarità tecnica, ha espresso parere FAVOREVOLE, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. 18.8.2000, n° 267;
- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto riguarda la regolarità contabile, ha espresso parere FAVOREVOLE, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il comma 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO che, con propria precedente deliberazione **G.C. n. 1** in data **08.01.1999**, esecutiva, in relazione alla norma soprariportata veniva approvato il **"Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";**

Visto che a seguito:

- di modifiche apportate alle norme fondamentali, in particolare, dalle leggi:
  - 15 luglio 2002, n. 145, recante: "Disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per
  - favorire lo scambio di esperienze e l'interazione tra pubblico e privato";
  - 27 dicembre 2002, n. 289, recante:"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2003);
  - 16 gennaio 2003, n. 3, recante:"Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione";
  - 24 dicembre 2003, n. 350, recante:"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2004);

- della sottoscrizione ddel C.C.N.L. 22 gennaio 2004, concernente, per la parte normativa, il periodo dal 1° gennaio 2002 al 31 dicembre 2005;

si rende necessario apportare, al suddetto regolamento, significative modifiche;

RITENUTO che, tenuto conto delle numerose variazioni legislative si rende effettivamente indispensabile, anche per economia di consultazione, approvare un nuovo testo;

VISTO lo schema del nuovo regolamento predisposto, in relazione alle direttive impartite, dai responsabili degli Uffici e dei servizi, e ritenutolo meritevole di approvazione;

VISTA la deliberazione della G.C. n. 48 del 01/08/2007 di approvazione della dotazione organica;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante:"Norme generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

VISTO il T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

VISTO il C.C.N.L. sottoscritto il 22 gennaio 2004;

VISTO i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro;

Con voto unanime,

D E L I B E R A

1) - Di approvare il nuovo testo del
"REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"
che è costituito da n. 138 articoli e da n. 5 allegati che formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) - Di avviare la fase di informativa alle OO.SS., trasmettendo copia del presente atto ai responsabili Sindacali di Categoria.

3) - Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

VISTO: si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo n° 267/2000;

Il Responsabile Del Servizio
(F.to Rag. Giuseppe CURCIARELLO)

VISTO: si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del Decreto Legislativo n° 267/2000;

Il Responsabile Del Servizio
(F.to Rag. Giuseppe CURCIARELLO)

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO – PRESIDENTE

F.to Pier Domenico SASSO

COMUNE DI STIGNANO Provincia Reggio Calabria

IL SEGRETARIO

F. to Dott. Gesualdo BOVA

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il - 3 SET. 2008 e vi rimarrà per quindici giorni e che è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data - 3 SET. 2008 prot. n° 4676

Data - 3 SET. 2008

IL MESSO COMUNALE

Attesto che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il - 3 SET. 2008 per quindici giorni consecutivi, senza reclami od opposizioni.

Data 24-09-08

IL SEGRETARIO

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Stignano, li - 3 SET. 2008

IL SEGRETARIO

Dott. Gesualdo BOVA

NON SOTTOPOSTA a controllo
(Art. 134 D.Lgs.18 agosto 2000 n° 267)

SOTTOPOSTA a controllo
(D.Lgs. 18agosto 2000, n° 267)

☑ **ai sensi del 4° comma**
(perché dichiarata immediatamente eseguibile)

☐ **Ai sensi del 3° comma**
(perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione)

Data - 3 SET. 2008

Obligatorio (art. 126 , 1° comma)
Per iniziativa Giunta Comunale (art 127, 3° comma)
Su richiesta dei Consiglieri (art. 127, 1° comma)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del 1°comma dell'Art. 134 del D.Lgs 18 agosto 2000, n° 267 per decorrenza dei termini.

Data _____

2

IL SEGRETARIO

Dott. Gesualdo BOVA

IL SEGRETARIO

Dott. Gesualdo BOVA

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO
Sezione di Reggio Calabria

Prot. N. .....
CONTROLLATA SENZA RILIEVI (ai sensi della Legge 8 giugno 1990, n. 142) nella seduta del

p p c IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

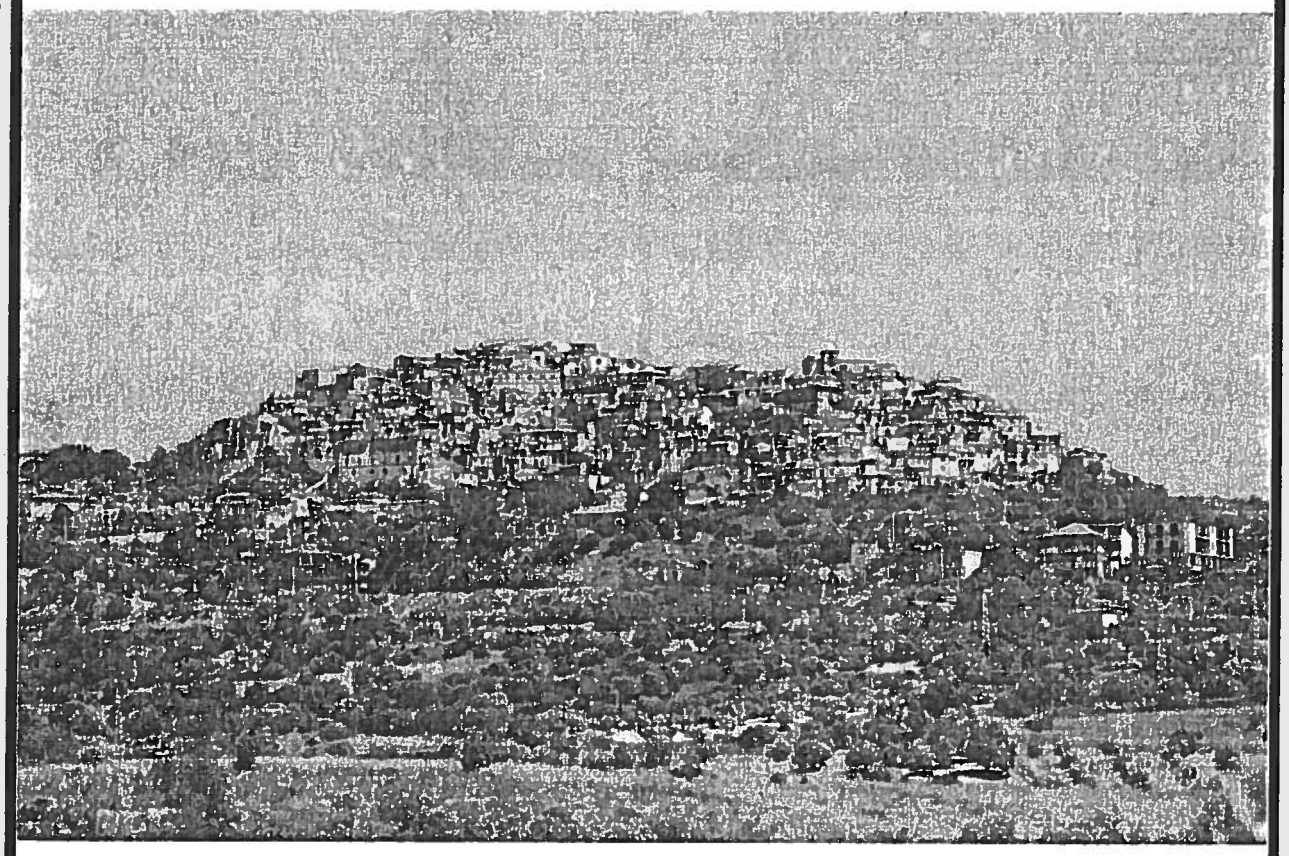
.....

Il Responsabile del Servizio ritira copia della presente e ne assume l'onere dell'attuazione

Stignano, li .....

(firma)

COMUNE DI STIGNANO



REGOLAMENTO UNICO DEL PERSONALE

Approvato con delibera n° 52 del 9 luglio 2008

INDICE

TITOLO I 6

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI 6

CAPO I 6
PRINCIPI GENERALI 6
ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA 6
ARTICOLO 2 - LE FONTI 6
ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO 6
ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE 7
ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA 8
ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 8
ARTICOLO 7 - TUTELA DEI DATI PERSONALI 8
ARTICOLO 8 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ 9
ARTICOLO 9 - QUALITÀ DEI SERVIZI 9
CAPO II 9
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE 9
ARTICOLO 10 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA 9
ARTICOLO 11 - UNITÀ DI STAFF 10
ARTICOLO 12 - L'AREA 10
ARTICOLO 13 - IL SETTORE 10
ARTICOLO 14 - I SERVIZI 10
ARTICOLO 15 - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA AUTONOMA 10
ARTICOLO 16 - L'UNITÀ DI PROGETTO 11
ARTICOLO 17 - L'UFFICIO GARE E ESPROPRI 11
ARTICOLO 18 - L'UFFICIO SATATISTICA 11
ARTICOLO 19 –L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO 12
ARTICOLO 20 – PIANTA ORGANICA 12
ARTICOLO 21 –CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI 12
CAPO III 13
DIREZIONE E COORDINAMENTO 13
ARTICOLO 22 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE 13
ARTICOLO 23 - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 13
ARTICOLO 24 – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO 14
ARTICOLO 25 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 14
ARTICOLO 26 - IL SEGRETARIO COMUNALE 15
ARTICOLO 27 - IL VICE SEGRETARIO 16
ARTICOLO 28 - IL RESPONSABILE DI AREA 16
ARTICOLO 29 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI AREA 17
ARTICOLO 30 - IL RESPONSABILE DI SETTORE 17
ARTICOLO 31 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 18
ARTICOLO 32 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE 18
CAPO IV 19
ATTI DI ORGANIZZAZIONE 19
ARTICOLO 33 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE 19
ARTICOLO 34 - LE DELIBERAZIONI 19
ARTICOLO 35 - IL DECRETO SINDACALE 19
ARTICOLO 36 - LA DIRETTIVA 19
ARTICOLO 37 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA 20
ARTICOLO 38 - L'ORDINE DI SERVIZIO 20
ARTICOLO 39 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA 20
ARTICOLO 40 – IL RICORSO GERARCHICO 21

CAPO V **21**
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE **21**
ARTICOLO 41 - DOTAZIONE ORGANICA 21
ARTICOLO 42 - PIANO OCCUPAZIONALE 22
ARTICOLO 43 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE 22
ARTICOLO 44 - PROFILI PROFESSIONALI 23
ARTICOLO 45 - GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 23
ARTICOLO 46 - PART-TIME 24
ARTICOLO 47 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE 26
ARTICOLO 48 - MANSIONI 28
ARTICOLO 49 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI 28
ARTICOLO 50 - MOBILITÀ 29
ARTICOLO 51 - FORMAZIONE PROFESSIONALE 30
ARTICOLO 52 - RESPONSABILITÀ 31
ARTICOLO 53 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (RINVIO) 31
ARTICOLO 54 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI 31
ARTICOLO 55 - CONTROLLO DI GESTIONE 32
ARTICOLO 56 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI 32
ARTICOLO 57 - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE 32
ARTICOLO 58 - NUCLEO DI VALUTAZIONE 33

TITOLO II **35**

DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE **35**

CAPO I **35**
DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI **35**
ARTICOLO 59 - CONTENUTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO 35
ARTICOLO 60 - PROCEDURE DI ASSUNZIONE (AI SENSI DELL'ART. 35 D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165) 35
ARTICOLO 61 - ASSUNZIONI A POSTI A TEMPO PARZIALE 36
ARTICOLO 62 - REQUISITI GENERALI 36
ARTICOLO 63 - IDONEITÀ PSICOFISICA-ATTITUDINALE 36
ARTICOLO 64 - REQUISITI PARTICOLARI 37
ARTICOLO 65 - DATA POSSESSO REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI 37
ARTICOLO 66 - PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO 37
ARTICOLO 67 - RISERVA DI POSTI 37
ARTICOLO 68 - REQUISITI PER ACCEDERE ALLA RISERVA DI POSTI 38
CAPO II **38**
PROCEDIMENTO CONCORSUALE **38**
ARTICOLO 69 - INDIZIONE DEL CONCORSO - POSTI DISPONIBILI - TERMINI DI COPERTURA 38
ARTICOLO 70 - BANDO DI CONCORSO 38
ARTICOLO 71 - PUBBLICITÀ DEL BANDO(ART. 35 D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165) 39
ARTICOLO 72 - PROROGA, RIAPERTURA TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO 39
ARTICOLO 73 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 40
ARTICOLO 74 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO 40
ARTICOLO 75 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA 41
ARTICOLO 76 - ESAME PRELIMINARE DOMANDE 42
ARTICOLO 77 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 43
ARTICOLO 78 - OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI 44
ARTICOLO 79 - COMPENSO AI COMPONENTI 45
ARTICOLO 80 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 45
ARTICOLO 81 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 45
ARTICOLO 82 - VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE 46
ARTICOLO 83 - OGGETTO E FINALITÀ DELLE PROVE CONCORSUALI 47
ARTICOLO 84 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME 47

ARTICOLO 85 - SEDE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI 47
ARTICOLO 86 - CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DI PROVE CONCORSUALI 47
ARTICOLO 87 - VALUTAZIONE PROVE D'ESAME 48
ARTICOLO 88 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE 48
ARTICOLO 89 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE O TEORICHE-PRATICHE 50
ARTICOLO 90 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE 51
ARTICOLO 91 - DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE 52
ARTICOLO 92 - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI 52
ARTICOLO 93 - VALUTAZIONI DEI TITOLI 53
ARTICOLO 94 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA 54
CAPO III 55
ALTRI PROCEDIMENTI ORDINARI DI SELEZIONE 55
ARTICOLO 95 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO 55
ARTICOLO 96 - BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO 55
ARTICOLO 97 - COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO 55
ARTICOLO 98 - PROVE PRE-SELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO 55
ARTICOLO 99 - CORSO DI FORMAZIONE 56
ARTICOLO 100 - PROVE FINALI 56
ARTICOLO 101 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA 57
ARTICOLO 102 - CONCORSO UNICO 57
ARTICOLO 103 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE DELLA SELEZIONE PUBBLICA 57
ARTICOLO 104 - COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE 57
ARTICOLO 105 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE 57
ARTICOLO 106 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO 58
ARTICOLO 107 – PROCEDURE SELETTIVE VERTICALI E INTERNE CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE INTERNE E MODALITÀ SELETTIVE 59
ARTICOLO 108 - CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE ELETTIVE INTERNE E MODALITÀ SELETTIVE 59
CAPO IV 60
PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE 60
ARTICOLO 109 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 60

TITOLO III 62

DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 62

CAPO I 62
PRINCIPI GENERALI 62
ARTICOLO 110 - PRINCIPI DI QUADRO NORMATIVO 62
ARTICOLO 111 - CONTENUTO DEL PRESENTE TITOLO - SOGGETTI ED AREA D'APPLICAZIONE 63
ARTICOLO 112 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE 63
ARTICOLO 113 - PROTOCOLLO D'INTESA ANTI MOBBING 63
ARTICOLO 114 - PUBBLICITÀ 63
ARTICOLO 115 - GIURISDIZIONE. 63
CAPO II 64
NORME DISCIPLINARI 64
ARTICOLO 116 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE 64
ARTICOLO 117 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI 65
ARTICOLO 118 - CODICE DISCIPLINARE 66
ARTICOLO 119 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE 69
ARTICOLO 120 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 70
ARTICOLO 121 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE 70
ARTICOLO 122 - PERMESSI 71

CAPO III **71**
UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI **71**
ARTICOLO 123 - ISTITUZIONE – COMPOSIZIONE - COMPETENZE 71
ARTICOLO 124 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI 72
ARTICOLO 125 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE D'AREA 73
ARTICOLO 126 - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI 73
CAPO IV **73**
PROCEDIMENTO DISCIPLINARE **73**
ARTICOLO 127 - PRINCIPI GENERALI 73
ARTICOLO 128 - CONTESTAZIONE SCRITTA 74
ARTICOLO 129 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 74
ARTICOLO 130 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DEL RIMPROVERO VERBALE E DEL RIMPROVERO SCRITTO O CENSURA 75
ARTICOLO 131 - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DELLA MULTA, DELLA SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE, DEL LICENZIAMENTO CON PREAVVISO E DEL LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO ISTITUZIONE – COMPOSIZIONE - COMPETENZE 76
ARTICOLO 132 - PROCEDIMENTO PENALE ED EFFETTI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE 76
ARTICOLO 133 - SOSPENSIONE CAUTELARE 77
CAPO V **77**
CONCILIAZIONE E ARBITRATO **77**
ARTICOLO 134 - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI CONCILIAZIONE 77
ARTICOLO 135 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI 78
ARTICOLO 136 - RICORSO ALL'ARBITRO UNICO 79
ARTICOLO 137 - RICUSAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE A EMETTERE IL PROVVEDIMENTO 79
ARTICOLO 138 – NORMA DI RINVIO 80

ALLEGATO 1 – REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI
ALLEGATO 2 – PROFILI PROFESSIONALI
ALLEGATO 3 – PROVE DI ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO
ALLEGATO 4 - CODICE DI COMPORATMENTO DEL DIPENDENTE DELL'ENTE
ALLEGATO 5 – REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO.

TITOLO I

Degli Uffici e dei Servizi

Capo I

Principi Generali

Articolo 1 - Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Stignano (di seguito denominato Comune o Ente) è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari, nonché attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

Articolo 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono uniformati ai principi definiti:
a) dalla legislazione vigente in materia, in particolare dai Decreti Legislativi 18 agosto 2000, n° 267, e 30 marzo 2001, n° 165;
b) dallo Statuto comunale;
c) dai criteri stabiliti dal Consiglio comunale.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati dagli articoli 2 e 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165:
a) dai contratti collettivi nazionali di lavoro (C.C.N.L.);
b) dai contratti individuali di lavoro;
c) dalle disposizione applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dai funzionari con responsabilità gestionali;
d) dagli atti di organizzazione;
e) dai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata (per le materie e nei limiti stabiliti dai C.C.N.L.);
f) dalle disposizioni di legge in materia.

3. Gli Organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 del presente articolo, secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

Articolo 3 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina:
a) l'assetto organizzativo del Comune;
b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
c) i sistemi di coordinamento;
d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
e) le linee procedurali di gestione del personale.
f) il procedimento disciplinare

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento è fonte primaria per l'organizzazione del Comune; definisce quindi la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

Articolo 4 - Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai criteri approvati ed approvandi dal Consiglio Comunale.
2. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi del Comune s'impronta ai principi di democrazia, partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, della efficienza, imparzialità e buon funzionamento della Pubblica amministrazione.
3. L'ordinamento dovrà, nel determinare le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura ed organo dell'Ente, uniformarsi al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (art. 107, comma 1 TUEL).
4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dovrà ispirarsi ai seguenti criteri:
    a) collegamento tra le attività degli uffici che dovranno tra loro comunicare, collaborare e cooperare, nei limiti e nel rispetto delle rispettive competenze;
    b) trasparenza, mediante l'istituzioni di uffici per le relazioni con il pubblico.
    c) Partecipazione e protagonismo del cittadino utente. Dovrà essere previsto un sistema di consultazione dei cittadini, con l'attuazione di politiche di *costumer satisfaction*, in modo che gli stessi siano in grado di fornire il proprio giudizio circa l'operato dei responsabili delle singole aree, facendo in modo che tali giudizi siano successivamente tenuti in considerazione in sede di valutazione dei dipendenti – funzionari;
    d) Informazione dei cittadini utenti dei servizi comunali. Dovranno prevedersi delle occasioni annuali nelle quali i cittadini potranno essere informati circa i risultati dell'azione politico programmatica da parte della Giunta e dell'azione gestionale da parte dei responsabili delle singola aree dell'Ente;
    e) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dei cittadini utenti del servizio;
    f) istituire, mediante l'utilizzo della contrattazione di secondo livello, e dunque in accordo con le Organizzazioni Sindacali che rappresentano i lavoratori, un collegamento stabile e credibile tra la retribuzione dei funzionari e dei dipendenti e l'effettiva quantità e qualità della prestazione resa.
5. La composizione organizzativa del Comune è ordinata strutturalmente in:
    a) Aree funzionali, che costituiscono la più ampia struttura organizzativa;
    b) Settori – Servizi: unità organizzative interne all'area, con la funzione di gestire gli interventi in specifici ambiti e garantirne l'esecuzione;
    c) unità di servizio semplici;
    d) unità di progetto: unità organizzative che, in relazione a particolari progetti di attività dell'ente possono coinvolgere uno più servizi, con relativa individuazione di uno specifico responsabile del progetto e dell'unità;
6. la mobilità all'interno delle aree potrà essere attuata mediante ordini di servizio predisposti del Responsabile dell'area interessata;
7. la mobilità interna può essere attuata anche su istanza del lavoratore interessato e compatibilmente alle esigenze dell'Ufficio;
8. la mobilità tra aree diverse, anche temporanea, potrà essere attuata tramite ordini di servizio del segretario Capo sentita la conferenza dei Responsabili di Area;
9. Dovrà essere prevista la possibilità di assunzioni a tempo determinato di dirigenti e/o funzionari, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente;
10. Tali ultime assunzioni potranno effettuarsi, su scelta del Sindaco, previa valutazione comparativa di più curricula, ed avere durata non superiore al mandato del Sindaco;
11. Dovrà realizzarsi il principio della flessibilità nella gestione delle risorse umane;
12. Potrà prevedersi, compatibilmente con quanto previsto dalla legislazione nazionale e dagli indirizzi degli organi di vertice del Comune, l'utilizzo di forme di lavoro flessibile, quale ad esempio la somministrazione di lavoro;
13. Dovrà effettuarsi, ove possibile, l'unificazione in uno stesso regolamento di tutte le disposizioni attinenti all'organizzazione degli uffici, dei servizi, alla organizzazione del personale ed alla disciplina dello stesso, al fine di garantire la semplificazione delle norme e la codificazione in un Testo Unico;

14. Si dovrà procedere a verifica semestrale dell'adeguatezza dei regolamenti alle mutate esigenze dell'Ente e dei cittadini destinatari dei servizi.

Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Gli Organi di governo espletano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, ed esercitano il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività burocratico-amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Gli atti di gestione, connessi all'organizzazione degli uffici ed alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunti dai dipendenti che abbiano funzioni di direzione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali è ricercato come requisito per una corretta impostazione delle relazioni ed è garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai C.C.N.L..

6. Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale nei confronti degli obiettivi stabiliti e come prerequisito per il miglioramento continuo della qualità nell'erogazione dei prodotti e servizi dell'Amministrazione, i responsabili designati delle unità organizzative, fermo restando i poteri decisionali ed organizzativi disciplinati dal presente Regolamento, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, adottano il metodo della partecipazione nella definizione delle scelte in materia di organizzazione del lavoro, privilegiano il metodo del lavoro di gruppo, la costituzione dei gruppi di lavoro, anche informali e l'indizione di riunioni periodiche con il personale a loro assegnato.

7. Nei limiti posti dalla legislazione vigente ed in riferimento ai criteri stabiliti in sede contrattuale, il Comune incentiva lo sviluppo professionale, favorendo la crescita individuale dei dipendenti.

Articolo 7 - Tutela dei dati personali

1. L'Ente, nell'espletamento delle attività proprie in materia di organizzazione e per tutto quanto disciplinato dal presente Regolamento, garantisce che il trattamento dei dati personali dei dipendenti si svolga, nel limite disposto dalle leggi vigenti in materia, nel rispetto dei diritti

e delle libertà fondamentali dell'individuo, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

2. Per quanto non compreso nel presente Regolamento, apposito Regolamento disciplina l'accesso ai dati in possesso dell'Amministrazione.

Articolo 8 - Programmi operativi di attività

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, è affidata alla struttura operativa del Comune.

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, i dipendenti con funzioni di responsabilità, predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e con la programmazione annuale e, nel contempo, garantire una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

Articolo 9 - Qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini, secondo criteri e metodologie stabiliti in sede di programmazione delle attività e seguendo le indicazioni fornite dal Responsabile dell'Area cui appartengono.

2. I dipendenti con funzioni di direzione adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti. Allo scopo, l'Amministrazione fornisce unitarie e specifiche metodologie ed individua la struttura organizzativa di supporto all'esecuzione di tali attività.

Capo II

La struttura organizzativa del comune

Articolo 10 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:
a) Aree (unità organizzativa di massima dimensione)
b) Settori (unità organizzativa intermedia)
c) Servizi (unità organizzativa di base)
d) Unità organizzative autonome
e) Unità di progetto

2. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda le Aree ed i Settori;
b) con ordine di servizio del Responsabile di Area designato, per quanto riguarda le Unità di progetto interne all'Area;
c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità organizzative autonome e le Unità di progetto interessanti più Aree.

Articolo 11 - Unità di staff

1. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità previste dal presente Regolamento.

2. Nel provvedimento di istituzione delle unità operative previste al comma 1 del presente articolo sono indicate le prerogative funzionali di tali unità, il personale assegnato ed i rispettivi profili e la dipendenza gerarchica dal designato Responsabile di Area.

3. Il rapporto di lavoro per il personale previsto al comma 2 del presente articolo, essendo fiduciario, è a tempo determinato. Nel caso il personale assegnato sia già dipendente del Comune è attivato un procedimento di mobilità interna temporanea, che cesserà allo scadere del mandato dell'Amministrazione.

Articolo 12 - L'Area

1. L'Area è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.

2. L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici ed amministrativi di competenza.

3. L'Area, articolata in Settori, è il riferimento per:
a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di attività, interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli Organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
d) la definizione e gestione dei budget economici.

Articolo 13 - Il Settore

1. Ogni Area è costituita da unità organizzative intermedie e/o di base, denominate Settori, preposte ad attività circoscritte, unitarie e tendenzialmente autonome, e determinate alla produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

2. I Settori sono ridefinibili con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.

Articolo 14 – I Servizi

1. Nell'ambito di ogni Settore sono individuate unità organizzative di base (Servizi) secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità operativa. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

15 - L'Unità organizzativa autonoma

1. Le Unità organizzative autonome sono strutture finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni trasversali o specialistiche che, per le caratteristiche e la natura delle funzioni, non sono inserite in alcuna delle Aree previste.

2. Con il provvedimento di costituzione dell'Unità organizzativa autonoma, adottato dalla Giunta Comunale, sono stabilite:
a) le finalità;
b) i componenti l'unità;
c) il responsabile dell'unità;
d) i limiti della responsabilità;
e) l'obiettivo di attività;
f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

Articolo 16 - L'Unità di progetto

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un'Area ovvero interessanti più Aree.

3. Con il provvedimento di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
a) i componenti l'unità;
b) il responsabile dell'unità;
c) i limiti di responsabilità;
d) l'obiettivo di attività;
e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di Unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dal presente Regolamento.

Articolo 17 - L'Ufficio Gare e L'Ufficio Espropri

1. Il Comune, nell'ambito dell'Area Amministrativa, può istituire un Ufficio Gare, dettagliando le competenze e le funzioni nel provvedimento istitutivo.

2. Il Comune, nell'ambito dell'Area Tecnico-Manutentiva, può istituire un Ufficio Espropri, dettagliando le competenze e le funzioni nel provvedimento istitutivo.
3. Fin quando non saranno istituiti gli Uffici di cui al 1° e 2° comma, la competenza degli espropri appartiene al Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva, mentre le gare saranno gestite dai Responsabili per materia.

Articolo 18 - L'Ufficio Statistica

1. È istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'Ufficio Statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'Ufficio Statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e d'idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'avere diretto uffici di statistica, dall'avere curato particolari indagini statistiche o dall'avere svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'avere pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente alcun soggetto in possesso dei requisiti di cui sopra, l'Ufficio potrà essere affidato a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

Articolo 19 - L'Ufficio Relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), ai sensi dell'art. 6, c.2, D.P.R. n. 352/92 e dell'art. 12, D. Lgs. n. 29/93.

2. A detto Ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato d'idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. A capo dell'Ufficio è preposto un Responsabile d'Area.

4. La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco.

Articolo 20 – Pianta Organica

1. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata dalla Pianta Organica del Comune, che prevede l'articolazione delle Aree Funzionali e la scomposizione di queste in Settori, individuando le figure gerarchiche corrispondenti.

2. L'organigramma identifica le funzioni e le materie attribuite alle competenze di ciascuna unità organizzativa, specificandone la qualifica funzionale ed il profilo professionale.

3. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Segretario formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa e di modifica dell'organigramma.

4. LA Pianta Organica è approvata con delibera della Giunta.

Articolo 21 - Catalogo delle attività e dei prodotti

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di loro individua le attività elementari suscettibili di misurazione che la costituiscono classificandole secondo un criterio di omogeneità in relazione alle diverse articolazioni strutturali.

2. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.

3. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili d'Area, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

4. Il Catalogo delle attività è strumento di supporto per il Nucleo di Valutazione e per l'unità organizzativa adibita al Controllo di Gestione.

Capo III

Direzione e coordinamento

Articolo 22 - Contenuti della responsabilità di gestione

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario, se nominato Direttore Generale e ai Responsabili delle posizioni organizzative, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture di loro riferimento con gli obiettivi e le scelte degli Organi istituzionali.

2. In particolare il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità d'intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli Organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza, collaborando allo scopo con l'unità organizzativa a cui è affidato il Controllo di Gestione dell'Ente;
g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate;
j) adeguare il proprio operato alle osservazioni fornite dal Nucleo di Valutazione.

Articolo 23 - Le posizioni organizzative

1. Le posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità, sia di prodotto e risultato, che gestionale o di staff, sono denominate posizioni organizzative.

2. Le posizioni organizzative comprendono in ogni caso la responsabilità di direzione di Area, di Unità organizzativa autonoma.

3. Ai Responsabili di posizioni organizzative sono assegnate un'indennità di posizione e una di risultato, così come determinate dalla Giunta ai sensi dell'art. 10 CCNL del 1999 e s.m. e in base al successivo art. 24, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, secondo quanto stabilito dall'art. 57 del presente Regolamento.

4. Qualora il Comune approvi Convenzioni con altri enti, per l'esercizio associato di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi od attività, ai Responsabili di posizioni

organizzative che svolgono la loro funzione anche per gli altri enti interessati è assegnata la retribuzione accessoria aggiuntiva nei termini previsti dalla convenzione stessa.

Articolo 24 – Disciplina degli incarichi e delle retribuzioni di posizione e di risultato

1. In relazione all'attuale assetto organizzativo del Comune, privo di personale di qualifica dirigenziale, ai dipendenti appartenenti alla categoria D, nominati con decreto sindacale quali Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) titolari in via esclusiva delle competenze indicate all'art. 107 dello stesso D. Lgs 267/2000, vengono attribuite le retribuzioni di posizione e di risultato nei limiti previsti dall'ari. 10, commi 2 e 3 dell'accordo sull'ordinamento professionale (CCNL 1999).

2. Gli incarichi vengono assegnati a termine e hanno durata massima coincidente con quella dell'Amministrazione in carica e sono rinnovabili. Devono essere in ogni caso riassegnati in caso di rinnovo dell'Amministrazione e non possono eccedere la durata del mandato amministrativo. L'incarico di posizione organizzativa può essere revocato in qualunque momento dal Sindaco, con atto scritto e motivato, a seguito di mutamenti organizzativi, di mancato raggiungimento degli obiettivi, di motivata relazione di merito sui comportamenti organizzativi, nella ipotesi di cui all'art. 47 del presente Regolamento.

3. A ciascuna posizione organizzativa viene assegnato un "peso" espresso mediante un punteggio, variabile in relazione alla complessità del settore, determinato dalla Giunta sulla base dell'indicazione del Nucleo di Valutazione.

4. Il peso assegnato a ciascuna posizione organizzativa resta fermo fino a quando non si verificano condizioni organizzative e funzionali che giustificano la rivalutazione e ripesatura di tutte le posizioni organizzative, salvo che la nuova valutazione si riferisca specifici settori autonomamente interessati da processi riorganizzativi.

5. In aggiunta alla retribuzione di posizione, determinata sulla base dei parametri sopra citati, è attribuita, inoltre, una retribuzione di risultato nella percentuale che va dal 10 al 30% della retribuzione di posizione.
Nel caso di revoca dall'incarico, operata dal Sindaco durante l'esercizio, per inosservanza delle direttive o per responsabilità particolarmente grave o reiterata, si applica la procedura prevista, dai commi 4 e 5 dell'art. 9 dell'accordo sull'ordinamento professionale. Al dipendente in parola restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, verranno attribuite tutte le competenze spettanti secondo la disciplina del contratto collettivo decentrato integrativo in rapporto al periodo di restituzione alle funzioni del profilo di appartenenza, compresa la quota relativa al progetto finalizzato, in caso di partecipazione allo stesso.

6. La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

7. L'attribuzione delle indennità di cui al presente articolo comporta ed implica l'esclusività delle funzioni aventi rilevanza esterna ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000.

Articolo 25 - Designazione dei responsabili delle posizioni organizzative

1. La responsabilità di direzione di Area, di Unità organizzativa autonoma e di Unità di progetto infra Area, o di altra posizione organizzativa, è assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria professionale relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario o del Direttore Generale, se nominato.
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, la direzione di posizione organizzativa può essere attribuita a personale esterno, ovvero in convenzione con altri enti.

3. Il provvedimento che stabilisce l'attribuzione di responsabilità dovrà comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, nonché i risultati ottenuti dall'incaricato nel corso delle gestioni precedenti.

4. La funzione di Responsabile di Settore è attribuita dal Responsabile di Area, con propria determinazione motivata, a personale di ruolo inquadrato in categoria professionale idonea alle funzioni da svolgere.

5. Gli incarichi, di cui al presente articolo, sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina.
6. Il Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Responsabile di Area, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo, oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, secondo le modalità valutative stabilite dal presente Regolamento, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico. Analoga metodologia è applicata per la revoca di incarichi attribuiti con determinazione di Responsabile di Area.

Articolo 26 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario esercita le attribuzioni di legge (in particolare secondo il disposto dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000), di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.

2. In tale ambito, esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
a) coordina o sovrintende l'attività dei Responsabili di posizioni organizzative, nonché lo staff del Sindaco ove istituito, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
c) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
d) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
e) stipula, in mancanza del Direttore Generale, come rappresentante dell'Amministrazione, i contratti di lavoro individuali delle figure apicali;
i) gestisce i processi di mobilità del personale tra aree diverse;
j) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza ed esprime pareri consultivi, se richiesti dagli Organi di governo o dai Responsabili di strutture organizzative, anche in merito alla legittimità degli atti;
k) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
l) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di posizioni organizzative.

3. Con proprio decreto e previa deliberazione di indirizzo della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario le funzioni di Direttore Generale. Qualora nominato Direttore Generale:
a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di posizioni organizzative;
b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
c) predispone il Piano Esecutivo di Gestione con le modalità previste dal Regolamento di contabilità e ne verifica l'attuazione;
d) adotta misure di analisi e di valutazione dei costi delle singole unità organizzative di base, utilizzando come supporto l'unità organizzativa a cui è affidato il Controllo di Gestione;
e) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle posizioni organizzative;
f) assume la direzione delle Aree in mancanza del relativo Responsabile, con tutte le competenze e funzioni conseguenti e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia, previa diffida.

4. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale, il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario, salvo diversa specifica previsione normativa o contrattuale.

5. Su determinazione motivata del Consiglio Comunale l'incarico di Segretario Comunale potrà essere affidato in convenzione con altri Comuni.

Articolo 27 - Il Vice Segretario

1. Il Sindaco può assegnare al Responsabile dell'Area Amministrativa la funzione di Vice Segretario, se prevista in dotazione organica, secondo le modalità previste dai commi 1 e 5 dell'articolo 24 del presente Regolamento, in base all'accertamento del possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario.

2. Con il decreto di attribuzione della funzione sono stabilite anche le eventuali retribuzioni accessorie.

3. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli con propria determinazione organizzativa od in caso di impedimento, assenza o vacanza.

Articolo 28 - Il Responsabile di Area

1. Il ruolo e le funzioni del Responsabile di Area sono definite dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, da quanto stabilito dal presente Regolamento oltre a quanto previsto dallo Statuto:
a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici,formulando proposte agli organi di programmazione dell'ente;
c) cura la gestione corrente delle risorse affidate con il PEG nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza dell'Area cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale, se nominato;
e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
g) gestisce il personale assegnato all'Area, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione dei Settori, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti. A tale fine, anche ai sensi dell'art. 56, comma 1, lettera g), predispone strumenti di consultazione degli utenti, mediante questionari, che consentano di misurare la efficienza ed efficacia dei singoli dipendenti e dell'intera area, attraverso il grado di soddisfazione degli utenti. Tali rilevazioni saranno trasmesse al Nucleo di valutazione.
h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'Area di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo;

k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria Area ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
l) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, la responsabilità dei procedimenti di prevalente competenza della propria Area;
m) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
n) stipula i contratti, compresi quelli di lavoro del personale afferente all'Area;
o) è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi di legge.

2. Il Direttore Generale, se nominato, avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Area per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Area.

Articolo 29 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Area

1. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili di Area, per ferie o altre assenze o impedimenti temporanei, e qualora non venga conferito l'incarico della reggenza del posto di responsabile, provvederanno alla sostituzione del funzionario assente gli altri Responsabili di Area ed il Segretario Generale secondo il seguente abbinamento:

	1° Supplente - Responsabile	**2° Supplente – Responsabile**
Area 1 Amministrativa	Area Contabile	Area tecnica/Segretario
Area 2 Tecnica	Area Amministrativa	Area Contabile
Area 3 Contabile	Area Amministrativa	Area Tecnica

2. Le sostituzioni di cui al comma precedente avvengono automaticamente al solo manifestarsi dell'evento ivi indicato. Il Responsabile, contestualmente alla richiesta di ferie o permesso, comunica al sostituto la volontà di assentarsi. Nel caso di malattia l'assenza sarà comunicata al sostituto da parte dell'Ufficio personale, anche telefonicamente.

3. La mancata comunicazione, nei termini di cui al comma 2, che non consenta l'attivazione automatica della sostituzione, determinerà una responsabilità personale del Responsabile Titolare assente, per danni derivanti da omissioni, ritardi ed inadempienze.

4. Qualora il periodo di assenza del Responsabile, dovuto alle cause di cui al comma 1, escluso il caso di malattia dello stesso, si protragga per un periodo superiore a giorni 30, la giunta dispone la sospensione della erogazione degli emolumenti previsti dall'art. 10 CCNL del 31 marzo 1999 e ss.mm.ii..

5. In caso di vacanza in organico del Responsabile di Area, le mansioni relative possono essere anche transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore in possesso di adeguata professionalità, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento ("mansioni superiori").

6. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

Articolo 30 - Il Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore:
a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività del Settore di cui è responsabile nonché del personale assegnato;

b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza del Settore;
c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite al Settore;
d) collabora con il Responsabile dell'Area, cui risponde nell'espletamento della propria attività e di quella del Settore;
e) sigla tutta la corrispondenza e la documentazione amministrativa in partenza;
f) rilascia certificazioni ed atti su specifica delega del Responsabile di Area, ai sensi delle vigenti leggi;
g) adempie a tutte le altre funzioni attribuite al Settore.

Articolo 31 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Per il conferimento degli incarichi di alta specializzazione e collaborazione ad esperti esterni con contratto di lavoro autonomo, si fa riferimento al Regolamento allegato n° 5 al presente.

2.Per gli altri contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 36 del D. Leg. N° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, il rapporto è soggetto alle norme di legge ed ai Contratti di lavoro in essere per gli enti locali, salvo i casi di contratti individuali di diritto privato nei quali, fatto salvo l'interesse dell'Ente, il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi, sia sotto il profilo retributivo.

Articolo 32 - Conferenza dei Responsabili di posizioni organizzative

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di posizioni organizzative è strumento di esercizio delle attività di coordinamento delle attività e funzioni del Comune, finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Segretario e dai Responsabili delle posizioni organizzative. E' presieduta dal Segretario, che ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Presidente, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di posizioni organizzative, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La Conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determina la necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti e, comunque, almeno nel caso di discussione del Piano Esecutivo di Gestione e dei criteri del Nucleo di Valutazione.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee d'indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di posizioni organizzative.

6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli Assessori competenti.

Capo IV

Atti di organizzazione

Articolo 33 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
c) dal Sindaco (decreti e direttive)
d) dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa) e dai Responsabili di posizioni organizzative, se ed in quanto previsto dal decreto di nomina

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

Articolo 34 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 35 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario, che ne cura l'attuazione.

4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria e sono pubblicati all'Albo Pretorio con le stesse modalità previste per le deliberazioni di Giunta.

Articolo 36 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di posizioni organizzative per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di posizione organizzativa per la predisposizione e l'adozione degli atti o delle attività conseguenti, ovvero

al Segretario o al Direttore Generale, se nominato, per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Articolo 37 - La determinazione

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento.

3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Area.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e per ogni singola Area.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

7. Le determinazioni non implicanti assunzione di spesa divengono esecutive dalla data di adozione.

8. Allo scopo di favorire la trasparenza dell'attività gestionale dell'Ente si dispone che la determinazione venga pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

9. É istituito presso l'Ufficio di Segreteria, un registro denominato *"Registro Generale delle Determine"* per la registrazione cronologica e numerica delle determinazioni adottate dai soggetti abilitati dal presente regolamento. Il Responsabile dell'Area Affari Generali – Amministrativa s'individua quale responsabile della tenuta del predetto registro, le determinazioni per la registrazione debbono essere trasmesse in originale e già complete in ogni loro parte.

Articolo 38 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario ed i Responsabili di Area adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, dal Responsabile di Area nonché dal Responsabile di Unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario o al Direttore Generale, se nominato, e da questi vistato per presa visione.

Articolo 39 - L'atto di gestione organizzativa del rapporto di lavoro

1. Per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento i Responsabili di Area adottano propri atti di gestione organizzativa relativamente a:
a) periodo di prova.
b) diritti patrimoniali di natura retributiva.

c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria.
d) progressioni ed avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo professionale.
e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali.
f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro.
h) procedure di mobilità.
i) sanzioni disciplinari.
j) risoluzione del rapporto di lavoro.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, sono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei C.C.N.L..

Articolo 40 – Il ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso ricorso al Segretario Comunale.

2. Il ricorso deve essere presentato entro 10 giorni dalla data di pubblicazione se si tratta di determina, entro 30 giorni dalla data di notifica se si tratta di altro atto di gestione.

3. Il Segretario qualora ritenesse fondati i motivi invita, entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e con atto scritto, il Responsabile di Area che ha adottato l'atto oggetto della contestazione a revocare o rettificare lo stesso.

4. Nell'invito dovranno essere specificate dettagliatamente le norme violate e i vizi dell'atto amministrativo riscontrati.

5. Il Responsabile di Area, entro 10 giorni dal ricevimento dell'invito di cui al comma 3, con atto motivato può confermare, rettificare o revocare l'atto.

6. L'atto oggetto della contestazione esplicano, comunque, la loro efficacia fino alla revoca.

7. Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione del ricorso.

8. In caso di mancata risposta al ricorso, lo stesso si intende rigettato.

Capo V

Gestione delle risorse umane

Articolo 41 - Dotazione organica

1. La Dotazione Organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti ed è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio indicato dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

2. La Dotazione Organica dell'Ente individua altresì le posizioni organizzative.

3. Le categorie identificano l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

4. La Dotazione Organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e al fine di accrescere l'efficienza della struttura e razionalizzare il costo del lavoro.

5. Al fine di razionalizzare l'utilizzo del personale nelle varie unità organizzative si da corso alla verifica degli effettivi fabbisogni di personale, utilizzando le più moderne metodologie e tecniche disponibili.

6. La Dotazione Organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (Relazione Previsionale e Programmatica e Bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio;
b) con riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, disposta dalla Giunta. A parità di attività e funzioni espletate e di servizi erogati, la programmazione di personale deve tendere ad una riduzione della spesa;
c) previa consultazione con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
d) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Articolo 42 - Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la Dotazione Organica del Comune ed in funzione degli obiettivi annuali fissati dagli Organi di governo, nel rispetto della relativa programmazione triennale.

2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, se nominato, in relazione:
a) ad eventuali modifiche organizzative e di organico;
b) alla politica annuale delle assunzioni;
c) alla gestione diretta e indiretta dei servizi,.
3. Allo scopo di attuare quanto previsto dal comma 2 del presente articolo, entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del Bilancio preventivo, il Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili di Area, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

Articolo 43 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione schematica della distribuzione dei posti della Dotazione Organica nelle diverse Aree, nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.

2. L'assegnazione di cui al comma 1, successivo alla definizione della Dotazione Organica, è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario.

3. Qualora, in conseguenza di esigenze non prevedibili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti con atto deliberativo di Giunta, sentito il parere del Segretario e dei Responsabili di Area coinvolti.

4. Le variazioni di assegnazione del personale all'interno delle Aree sono disposte, previa comunicazione al Segretario, e nel rispetto dei rispettivi profili professionali, con atto di organizzazione del Responsabile di Area.

Articolo 44 - Profili professionali

1. I profili professionali identificano il contenuto professionale, espresso in specifiche conoscenze, competenze e capacità teorico-pratiche e relazionali, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. I profili, i loro requisiti di accesso e le rispettive modalità concorsuali sono:
a) organicamente composti in sistema;
b) ordinati per aree omogenee di funzioni;
c) definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed all'evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune;
d) appendice della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni.

3. Il sistema dei profili professionali, su proposta dei Responsabili di Area interessati, è definito dal Segretario ed approvato dalla Giunta.

4. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Articolo 45 - Gestione del rapporto di lavoro

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dal C.C.N.L. che disciplina il rapporto di lavoro dei dipendenti degli EE.LL.
3. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

4. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2, 3 e 4 ed al Titolo IV del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. Il Comune, nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

6. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Gli atti di gestione operativa del personale assegnato alle varie Aree competono ai rispettivi Responsabili di Area.

8. Gli atti di gestione amministrativa e contabile del personale competono al Responsabile dell'Area Affari Generali-Amministrativa, competente in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale.

9. I dipendenti dell'Ente sono inquadrati con specifico contratto individuale di lavoro in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente C.C.N.L.. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

10. Tutti i contratti di lavoro dell'Ente stipulati dal Responsabile dell'Area Affari Generali-Amministrativa sono siglati dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato. Lo stesso soggetto, a seguito di relazione scritta dei Responsabili di Area per il personale di loro competenza, o sulla base di propria relazione scritta al Sindaco relativamente ai Responsabili di Area, sentito il Responsabile dell'Area Affari Generali-Amministrativa, emette provvedimento relativo alla risoluzione del contratto per mancato superamento del periodo di prova.

11. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

12. La posizione di lavoro assegnata al dipendente all'interno dell'organizzazione dell'ente può essere modificata, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

13. Il Responsabile dell'Area Affari Generali-Amministrativa definisce, con specifiche direttive, le modalità di applicazione ovvero l'interpretazione delle disposizioni contrattuali, di legge e regolamentari relative al personale dipendente.

14. In caso di variazione del profilo, della categoria professionale o dell'orario di lavoro, il Responsabile dell'Area Affari Generali-Amministrativa comunica, con modalità formale scritta, al lavoratore coinvolto, al Responsabile designato con responsabilità del datore di lavoro ed alle rappresentanze sindacali aziendali, le modifiche avvenute.

15. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

16. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con l'Ente, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. In caso di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune potrà rivalere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

17. Anche a tutela degli interessi dell'Ente, a condizione che non sussista conflitto di interesse con il Comune, l'Amministrazione prevede la stipula di specifica polizza assicurativa per i Responsabili di posizioni organizzative a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione di atti con rilevanza esterna.

Articolo 46 - Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora previsti nella Dotazione Organica o trasformare, a richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, modificando contestualmente i posti previsti nella Dotazione Organica.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della Dotazione Organica complessiva dei posti a tempo pieno di ruolo di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la Dotazione Organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, per arrivare, in ogni caso, all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione.

3. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve farne richiesta scritta all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale, indicando l'eventuale attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente deve essere corredata dal parere del competente Responsabile di Area ovvero del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili di Area, in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.

4. Nel caso il dipendente modifichi od integri l'attività lavorativa esterna svolta in regime di part-time con il Comune, deve darne comunicazione all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale entro 15 giorni dall'avvenuta modifica.

5. La richiesta di trasformazione dell'orario di lavoro in part-time può essere fatta in qualsiasi periodo dell'anno. L'Amministrazione è comunque attivata a ricercare, con le Rappresentanze Sindacali, criteri e modalità concordate per superare il possibile disagio per l'utenza o le difficoltà operativa che ciò comporta.

6. L'Amministrazione da precedenza, nelle richieste di part-time, alle situazioni relative ad esigenze personali conseguenti a condizioni di difficoltà o disagio di ordine sociale o psicologico.

7. La tipologia di orario ridotto (verticale o orizzontale) e la distribuzione settimanale dell'orario di lavoro proposte dal dipendente sono concordate con il rispettivo Responsabile di Area ovvero con il Segretario o con il Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili di Area, il quale, per motivate esigenze di servizio, può proporre una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

8. Il personale con rapporto a tempo parziale non può fruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di servizio, salvo quelle previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

9. La durata della prestazione lavorativa non può essere:
a) inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno;
b) superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per assumere altra attività lavorativa.

10. Entro i limiti definiti dal comma 9 del presente articolo, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

11. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo Albo.

12. L'autorizzazione di cui al comma 10 del presente articolo viene deliberata dalla Giunta, sentito il parere del Responsabile di Area competente ovvero del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili di Area.

13. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, a cura dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale e deliberata dalla Giunta, avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata.

14. Il termine di cui al comma 13 del presente articolo può essere differito, con provvedimento motivato del Responsabile di Area competente ovvero del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili di Area, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio od a seguito di verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.

15. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;

b) se l'attività prevista è effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o l'unità organizzativa di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni o siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
c) se il dipendente intende svolgere attività che ledono il prestigio, l'onore od il decoro della Pubblica Amministrazione.

16. In ogni caso non possono essere autorizzate:
a) attività libero professionali di natura tecnica svolte nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente ricopra analoghe funzioni professionali, o di analogo profilo, all'interno dell'Ente;
b) attività professionali, a dipendenti iscritti ad appositi Albi, a favore dell'Ente di provenienza o di altra amministrazione che intervenga, con evidenti interconnessioni, nel processo decisionale del Comune.

17. Ai dipendenti a tempo parziale il trattamento economico principale e accessorio è liquidato proporzionalmente all'orario svolto. Sono oltremodo riconosciuti i trattamenti accessori di risultato.

18. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono almeno per il 30% economie di bilancio e per il resto vengono utilizzate secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, contribuendo altresì a parte del fondo per il miglioramento della produttività individuale e collettiva.
19. In caso di previsioni di assunzioni di personale con mansioni identiche od analoghe a quelle svolte dai lavoratori a tempo parziale, l'Amministrazione propone la conversione del rapporto a tempo pieno a questi ultimi, dando la priorità a coloro che hanno trasformato il rapporto da tempo pieno a part-time.

20. Il rientro dal tempo parziale al tempo pieno, salvo quanto previsto dal comma 19 del presente articolo, potrà avvenire non prima di due anni dalla trasformazione del rapporto di lavoro, a richiesta del dipendente da inoltrarsi almeno tre mesi prima della decorrenza della richiesta stessa. Il rientro può essere anticipato, su richiesta del dipendente, in accordo con l'amministrazione, qualora sussistano esigenze di servizio e siano previste le relative risorse. E' in ogni caso prevista la clausola di salvaguardia dell'assorbimento dei soprannumeri.

21. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato, costituito per funzioni direzionali o di alta specializzazione, è discrezione dell'Amministrazione stabilire, in deroga a quanto stabilito dai commi 9 e 10 del presente articolo e per situazioni di eccezionalità da motivare, specifiche modalità di esplicazione di rapporto di lavoro a tempo parziale, comunque da prevedere ed inserire nel contratto individuale di lavoro.

22. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia, ivi compresa la deroga prevista dall'art. 1 comma 557 della Legge 31.12.2004, n° 311 (Finanziaria 2005).

Articolo 47 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.

2. I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione (art. 53 D.Lgs. 165/2001).

3. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno, comunque, comunicate all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale:
a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore od opere dell'ingegno e invenzioni; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.

4. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
d) alla docenza;
e) ai collaudi;
f) all'assunzione di cariche sociali;
g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare;
i) alla partecipazione a società sportive, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti.
5. Le attività di cui al comma 4, sono autorizzabili nel limite massimo di 200 ore per anno solare e comunque per un massimo di 6 ore per settimana lavorativa. Tale limite è valutato ed approvato dalla Giunta, ad ogni modifica dell'assetto organizzativo.

6. Nel caso il dipendente modifichi od integri l'attività lavorativa esterna autorizzata dall'Amministrazione, deve darne comunicazione all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale entro 15 giorni dall'avvenuta modifica.

7. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata qualora:
a) sopraggiungano cause di incompatibilità;
b) gravi ed eccezionali esigenze di servizio richiedano la presenza del dipendente interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne;
c) vengano riscontrate difformità nel merito delle comunicazioni fornite. In tal senso saranno applicate le disposizioni normative a riguardo, quali, tra l'altro, la sanzione disciplinare e l'azione di rivalsa.

8. In ogni caso non possono essere autorizzate:
a) attività lavorative di lavoro subordinato con altre amministrazioni pubbliche, salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 30.12.2004 n° 311 (Finanziaria 2005);
b) attività libero professionali di natura tecnica svolte nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente ricopra analoghe funzioni professionali, o di analogo profilo, all'interno dell'Ente;
c) attività professionali di dipendenti iscritti ad appositi Albi, a favore dell'Ente di provenienza o di altra amministrazione che intervenga, con evidenti interconnessioni, nel processo decisionale del Comune;
d) attività lavorative che comportino grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune, anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente;
e) attività che ledono il prestigio, l'onore od il decoro della Pubblica Amministrazione.
f) attività che determinano l'insorgere di conflitto d'interesse;

9. E' incompatibile, per prestazioni di lavoro con tempo superiore al 50%, l'iscrizione ad Albi professionali che prevedono l'esercizio della libera professione. Qualora la legge consenta al dipendente pubblico l'iscrizione in speciali elenchi o Albi professionali, o tale iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il Comune autorizza a ciò il dipendente, fermo restando il divieto di esercitare attività libero professionale.

10. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività, astenendosi dall'esercizio delle stesse:
a) per il periodo di prova, nel caso di rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
b) per la durata del rapporto contrattuale, nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. In deroga al comma 5 del presente articolo, i titolari di lavoro autonomo o professionale, di cui al comma 10 del presente articolo, possono, facendone richiesta preventiva all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale, essere autorizzati, purché ciò non determini situazioni di incompatibilità, a portare a compimento le attività in essere.

12. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura di legge ed entro 30 giorni dal ricevimento della domanda da parte dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale:
a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili di Area;
b) dal Responsabile di Area, sentito il Segretario o il direttore Generale, se nominato, con propria determinazione organizzativa, per i dipendenti di propria competenza.

13. Gli stessi soggetti od Organi sono titolati a sospendere o revocare le autorizzazioni concesse.
14. Il Comune non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

15. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

Articolo 48 - Mansioni

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente è tenuto altresì, ove richiesto, a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile di Area e/o dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

3. All'interno di ciascuna categoria tutte le mansioni sono esigibili in quanto professionalmente equivalenti fatte salve quelle in cui sia prevista una specifica abilitazione professionale.

Articolo 49 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori (art. 52 D.Lgs. 165/2001):
a) in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo di 6 (sei) mesi prorogabili per ulteriori 6 (sei) mesi, previo avvio delle procedure concorsuali per la copertura del corrispondente posto;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.

2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime e alla corrispondente eventuale copertura assicurativa prevista.

3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta, sentito il Responsabile dell'Area Affari Generali e Amministrativa, con atto di gestione organizzativa:
a) dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili di Area;
b) dal Responsabile di Area per il personale di propria competenza.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni.

Articolo 50 - Mobilità

1. Il Comune promuove la mobilità interna dei dipendenti, come strumento di valorizzazione ed accrescimento delle capacità e competenze personali, nei limiti previsti dal presente articolo.

2. Si ha mobilità interna quando, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti, il dipendente è assegnato ad altra unità organizzativa.

3. In base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare, prima di procedere alla copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale o nel caso di riorganizzazioni che prevedano spostamenti di personale, la Giunta, sentiti il Segretario Comunale e i Responsabili di Area per il personale di propria competenza, nonché, se compatibili, tenendo conto delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti, all'atto dell'approvazione del piano occupazionale, dispone la mobilità interna del personale tra le diverse Aree del Comune.

4. La domanda di richiesta di mobilità da parte del dipendente deve pervenire, entro il 30 settembre, all'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale, che ne cura l'archiviazione. Tale raccolta deve permettere una scelta, per ogni posto eventualmente messo in mobilità, tenendo conto almeno dei seguenti criteri:
a) anzianità di servizio;
b) titolo di studio;
c) valutazioni delle prestazioni, secondo quanto indicato dalle risultanze in essere presso l'Ente.

5. Nel caso la procedura di mobilità preveda un cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria, fatti salvi i titoli previsti per le procedure di accesso al posto in esame, il trasferimento, se necessario, avverrà previa riconversione o riqualificazione del dipendente interessato.

6. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Aree, gli spostamenti sono disposti dal Responsabile dell'Area Affari Generali e Amministrativa, con proprio atto di gestione organizzativa, previa Conferenza di Servizi dei Responsabili.

7. Gli spostamenti di personale all'interno delle singole Aree sono disposti dai rispettivi Responsabili con motivati atti di gestione organizzativa.

8. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile, con atto di gestione organizzativa del Responsabile dell'Area Affari Generali e Amministrativa e previa Conferenza di Servizi dei Responsabili, disporre d'ufficio la mobilità interna.

9. La mobilità esterna è disposta dalla Giunta, con proprio atto deliberativo, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo, sentito il Segretario o il Direttore Generale, se nominato ed i Responsabili di Area. La mobilità esterna e intesa come:
a) possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima categoria;
b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità.

Articolo 51 - Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta, in base alla programmazione triennale del Comune, sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario o del Direttore Generale, se nominato, d'intesa con i Responsabili di Area e nel rispetto delle procedure delle relazioni sindacali previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, definisce gli indirizzi per la formazione e l'aggiornamento del personale, finalizzati:
a) alla formazione di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in relazione allo sviluppo dei processi di innovazione da introdurre nel Comune;
c) alla specializzazione ed al perfezionamento del personale interessato a prestazioni specifiche e particolarmente innovative;
d) alla riqualificazione del personale interessato a processi di mobilità o riconversione connessi a cambiamenti organizzativi.

3. In base alla programmazione annuale delle attività, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, d'intesa con l'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale, sentite le esigenze dei Responsabili di Area, e nel rispetto delle procedure delle relazioni sindacali previste dal CCNL e dalla contrattazione decentrata, predispone il piano annuale della formazione ed aggiornamento, con la determinazione della necessaria somma da stanziare a bilancio, e sottopone alla Giunta, per l'approvazione, i conseguenti programmi di formazione e/o aggiornamento professionale.

4. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili di Area per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

6. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

7. Il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, o i Responsabili di Area per il personale di propria competenza, autorizzano la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Articolo 52 - Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inseriti.

2. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore.

3. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e dell'articolo 46 del presente Regolamento.

4. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili designati sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente Regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

Articolo 53 - Provvedimenti disciplinari (Rinvio)

1. Le sanzioni disciplinari vengono regolamentate nel successivo Titolo III del presente regolamento.

Articolo 54 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli Assessori e degli Organi collegiali, ai sensi dell'art. 90 del T.U.E.L. n° 267/2000. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato al decreto sindacale.

2. A seguito del decreto sindacale di nomina, il Responsabile dell'Area Amministrativa con propria determinazione effettua l'imputazione della relativa spesa e, ove fosse necessario, predispone e sigla per l'Amministrazione il conseguente contratto tra le parti.

3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere che:
a) gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
b) gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo la cui finalità è il raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza ed in ogni caso non eccedano il mandato del Sindaco;
c) il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
d) il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune e concordate di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
e) il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto siano certificati dal Sindaco o dall'Assessore competente.

Articolo 55 - Controllo di gestione

1. Ai sensi di legge l'amministrazione istituisce l'unità organizzativa responsabile della progettazione e della gestione del Controllo di Gestione.

2. L'unità organizzativa di cui al comma 1 del presente articolo supporta il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, la struttura operativa dell'Ente ed il Nucleo di Valutazione al fine di:
a) individuare le unità organizzative di base, a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
b) definire gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità in riferimento all'articolazione delle funzioni ed attività inserite nel Catalogo delle attività e dei prodotti dell'Ente;
c) accertare che eventuali risparmi derivanti dalle economie di gestione non abbiano prodotto effetti negativi sull'estensione e sulla qualità dei servizi resi agli utenti o non siano dovuti all'affidamento di attività all'esterno;
d) applicare direttamente le modalità di rilevazione utilizzando l'opportuna metodologia statistica, anche in riferimento alla ripartizione dei costi tra le unità organizzative ed all'individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti. Tali modalità sono propedeutiche agli eventuali percorsi di Qualità Totale.

Articolo 56 - Valutazione dei dipendenti

1. I dipendenti del Comune sono valutati nel rendimento tenendo conto:
a) dei criteri previsti nei contratti di lavoro per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi retributivi collegati al merito;
b) del rispetto dei tempi medi e degli indicatori standard di produttività individuale definiti in sede di verifica dei carichi di lavoro o stabiliti preventivamente dall'Amministrazione Comunale previa concertazione con le Rappresentanze Sindacali Unitarie;
c) dell'impegno, della continuità, della puntualità, dell'efficacia, dell'autonomia e della precisione nel lavoro e della partecipazione alle attività di gruppo o da svolgere in forma coordinata;
d) del corretto impiego degli strumenti avuti in dotazione e della buona conservazione dei beni in uso o assegnati;
e) dell'efficacia nella conduzione e nel coordinamento di gruppi o di strutture;
f) del rispetto dei doveri d'ufficio come disciplinati da atti normativi o contrattuali;
g) della capacità dimostrata nei rapporti con l'utenza, in una logica di soddisfazione della stessa;
h) della capacità di proposta e di iniziativa in riferimento a miglioramenti dell'organizzazione produttiva;
i) della partecipazione e coinvolgimento nei processi di lavoro relativamente ai cambiamenti organizzativi e alle esigenze di flessibilità.

2. La valutazione di cui al comma 1 è effettuata dal Responsabile dell'Area per i dipendenti appartenenti alla stessa.

Articolo 57 - Valutazione delle posizioni organizzative

1. Per i Responsabili inseriti nelle posizioni organizzative, la valutazione è effettuata sulla base delle disposizioni del presente articolo direttamente dal Nucleo di Valutazione, il quale riferisce al Sindaco.

2. La valutazione deve essere preceduta dall'individuazione di parametri e criteri oggettivi, previa concertazione con le OO.SS.. Tale individuazione è portata a conoscenza degli interessati preventivamente e non oltre la approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili inseriti nelle posizioni organizzative è formalizzata entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello considerato.

4. Nello svolgimento delle funzioni valutative il Nucleo di Valutazione può invitare ai propri lavori i Responsabili inseriti nelle posizioni organizzative, per acquisire chiarimenti ed informazioni sull'attività effettuata. I soggetti invitati sono tenuti a partecipare.

5. L'esito della valutazione, con allegati gli atti documentali, è comunicato a ciascun Responsabile inserito nelle posizioni organizzative, il quale ha diritto, nel termine perentorio di 15 giorni, alla controdeduzione documentale ad eventuale giustificazione del risultato della sua attività. Entro i 15 giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi al Sindaco, che assume la decisione definitiva secondo i criteri previsti dalla legge e dal presente Regolamento. La valutazione definitiva è comunicata al Responsabile inserito nelle posizioni organizzative interessato.

6. L'inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi di governo elettivi, contenuti in documenti o atti, o il risultato negativo annuale della gestione, in relazione al loro grado di gravità, possono comportare, previa controdeduzione degli interessati:
a) la non liquidazione, in tutto od in parte, della retribuzione accessoria di risultato;
b) la revoca dell'incarico.
7. In caso di ripetuta valutazione negativa, a fronte di successiva accertata responsabilità particolarmente grave,l'Amministrazione può recedere dal contratto in base alle disposizioni al momento vigenti.

8. Le valutazioni sono accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o rinnovi di incarichi di responsabilità relativa alle posizioni organizzative.

Articolo 58 - Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto fino ad un massimo di due esperti esterni all'amministrazione, scelti fra dirigenti di aziende pubbliche, amministrazioni pubbliche ed aziende private, docenti universitari, liberi professionisti, esperti in tecniche di valutazione di sviluppo manageriale e di attività tecnico-contabili, esperti di diritto degli EE.LL, e dal Segretario del Comune.

2. Il/i componente/i esterno/i sono nominati dal Sindaco che dà informazione delle scelte effettuate e dei criteri che l'hanno informata.

3. L'attività di valutazione e la costituzione del Nucleo di Valutazione può essere svolta in forma associata con altre amministrazioni, con i vincoli posti dall'atto di convenzione e dal presente Regolamento.

4. La durata in carica del/dei componenti esterni corrisponde alla durata del mandato amministrativo del Sindaco che può procedere alla revoca in qualsiasi momento. Il provvedimento di nomina dovrà contenere le condizioni e le clausole contrattuali in conformità alle vigenti norme in materia.

5. Al/Ai componenti esterni spetta un compenso annuo determinato all'atto della nomina, fino ad un limite massimo pari a quello stabilito per i revisori dei conti.

6. Non possono far parte del Nucleo di Valutazione:
a) il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, degli Assessori e dei dirigenti dell'ente;
b) coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'accesso alle cariche amministrative.

7. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde al Sindaco.

8. Il Nucleo di Valutazione:
a) propone al Sindaco ed alla Giunta Comunale che li determina, il sistema di valutazione ed i criteri che lo informano in coerenza con le norme contrattuali collettive e decentrate; detti criteri devono in ogni caso garantire la conoscenza preventiva dei parametri di valutazione e la relativa trasparenza del processo medesimo. Di detti criteri viene data informazione alle rappresentanze sindacali;
a1) predispone annualmente, alla luce degli obiettivi indicati dall'amministrazione ed in contraddittorio con i responsabili delle aree, gli indicatori di efficienza, efficacia e produttività, cui l'azione amministrativa dei vari settori deve aspirare e che costituiranno criteri di riferimento per la valutazione;
a2) cura la pubblicazione sul sito ufficiale del Comune delle relazioni annuali, illustrative dell'attività delle singole aree, predisposte dai responsabili;
b) formula annualmente una relazione al Sindaco nella quale sono evidenziati i risultati dell'attività dei Responsabili di Area ed un giudizio sulle prestazioni rese, esclusa ogni valutazione sulle caratteristiche personali;
b1) cura la pubblicazione sul sito ufficiale del Comune e la diffusione tra i cittadini delle relazioni annuali sull'attività dei responsabili di area, contenenti i giudizi sulle prestazioni rese dai singoli settori dell'ente, con esclusione di ogni valutazione sulle caratteristiche personali;
b2) organizza, entro il 30 ottobre di ogni anno, un incontro con la cittadinanza e le associazioni, al quale partecipano obbligatoriamente i responsabili delle aree, il nucleo di valutazione, l'amministrazione comunale. Nel corso dell'incontro vengono esposti i risultati dell'attività annuale e gli interlocutori presenti possono chiedere delucidazioni e chiarimenti, e muovere obiezioni sulla stessa;
c) svolge attività di diretto supporto agli organi di direzione politica, formulando proposte di valutazione e di metodologie gestionali;
d) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti dagli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'ente ed alle direttive impartite. A tal fine costituisce documento fondamentale il Piano Esecutivo di Gestione.
e) esprime le valutazioni ad esso demandate per la gestione degli strumenti previsti dai contratti di lavoro per l'attribuzione degli incentivi di produttività al personale e per la liquidazione della retribuzione di posizione e risultato dei responsabili inseriti nelle posizioni organizzative. Allo scopo supporta l'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale nella definizione dei criteri e metodi per l'individuazione e l'accertamento dei corretti parametri e pesi valutativi;
f) supporta la struttura operativa al fine di specificare i criteri per le progressioni orizzontali e verticali, individuate secondo le modalità previste dal contratto di lavoro in essere;
g) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione in ordine alle modifiche organizzative, sull'attuazione dei programmi e sullo svolgimento delle attività;
h) svolge inoltre tutte le funzioni e le verifiche ad esso attribuite dalla legge, dai regolamenti, dai C.C.N.L. o richieste dall'Amministrazione;
i) sovrintende il sistema di valutazione delle prestazioni e la corretta applicazione della metodologia permanente di valutazione dei dipendenti ai fini della corretta erogazione del salario accessorio;
j) accerta gli incrementi di produttività ed i miglioramenti gestionali ottenuti dall'Ente;
k) verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi e la conformità agli indirizzi strategici indicati dall'Amministrazione nei documenti di programmazione;

9. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio della sua funzione di ispezione ed accertamento e per le finalità del controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici e ai servizi dell'ente, i quali sono tenuti a fornire la massima collaborazione.

10. Ai membri del Nucleo di Valutazione possono essere attribuite le funzioni di controllo strategico previsto dal T.U. sugli Enti Locali.

11. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per l'esercizio delle sue funzioni, dell'attività dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di gestione giuridica ed

amministrativa del personale. Le funzioni di segreteria del Nucleo di Valutazione sono espletate da un dipendente nominato dal Segretario Generale.

12. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a riunirsi con cadenza almeno bimestrale.

TITOLO II

Delle procedure di selezione del personale

Capo I

Disposizioni preliminari e generali

Articolo 59 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Titolo del Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto d'impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per l'accesso ai posti di ruolo o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato o stagionale.

2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, la disciplina fondamentale concernente:
a) le procedure di assunzione;
b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
d) le riserve di posti a favore del personale interno.

Articolo 60 - Procedure di assunzione (ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165)

1. Il reclutamento del personale di ruolo per l'assunzione nel Comune avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili, come definiti dal presente Regolamento. I posti disponibili sono indicati come tali nella programmazione triennale del fabbisogno del personale e sono previsti dal piano annuale delle assunzioni, come indicato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, Parte I, e sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri predeterminati dal presente Regolamento.

2. Le procedure di assunzione del Comune garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni Esaminatrici.

3. L'accesso alle categorie professionali avviene mediante:
a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466.
e) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio in mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento;

f) modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;
g) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. L'assunzione nel Comune avviene con contratto individuale di lavoro.

5. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee o stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare (art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e art. 110 D.Lgs. 267/2000):
a) i contratti a tempo determinato;
b) i contratti di formazione lavoro;
c) i contratti di fornitura di lavoro temporaneo (ai sensi della L. 24 giugno 1997 n. 196).

Articolo 61 - Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

Articolo 62 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
b) appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione europea, fatte salve le limitazioni indicata all'articolo 38 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
c) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
d) età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'amministrazione, in modo particolare, nell'ambito dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e dal piano annuale delle assunzioni sono indicati i profili professionali interessati ed i limiti di età corrispondenti;
e) godimento dei diritti civili e politici;
f) assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
g) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale (ALLEGATO 3). Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

Articolo 63 - Idoneità psicofisica-attitudinale

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed
incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.

Articolo 68 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio di ruolo sono prescritti i requisiti come indicati nell'Allegato 1 al presente Regolamento.

Capo II

Procedimento concorsuale

Articolo 69 - Indizione del concorso - posti disponibili - termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano annuale delle assunzioni deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile di Area competente, ovvero per i posti apicali o per le altre categorie professionali in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del Responsabile di Area, dal Segretario o dal Direttore Generale, se nominato, con riferimento al numero dei posti, individuati per singoli profili professionali, disponibili alla data di adozione del provvedimento di indizione del concorso.

2. Si considerano posti disponibili quelli che, alla predetta data, risultano effettivamente vacanti, quelli che si renderanno vacanti nei dodici mesi successivi per cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età, quelli per i quali nello stesso arco di tempo siano stati adottati, anche con scadenza differita, provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o di cessazione dal servizio per qualsiasi causa, nonché quelli per i quali sussista altra causa certa o sicuramente prevedibile di vacanza, compresi il trasferimento ad altro profilo professionale e l'attuazione dei processi di mobilità interna ed esterna.

3. In relazione alle effettive esigenze organizzative o funzionali e/o in riferimento ad eventuali limiti di legge in materia di assunzioni, in attuazione del piano annuale di assunzione, la Giunta, nel definire gli indirizzi dell'attività concorsuale, può decidere di mettere a concorso un numero di posti inferiore a quelli disponibili alla data del bando di concorso.

4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione Esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio.

5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.

6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Articolo 70 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;

g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie
i) ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 a decorrere dal 1 gennaio 2000 i bandi di concorso per l'accesso alle pubbliche amministrazioni devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

6. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

7. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.

8. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 71 - Pubblicità del bando (art. 35 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165)

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. Di regola è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria, con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.

2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata alla Direzione provinciale del lavoro, nonché ad altri Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge.

3. È facoltà dell'Amministrazione dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione, ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Articolo 72 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Su indicazione della Giunta, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo

qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

2. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali.

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

Articolo 73 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Calabria.

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; una delle copie dell'elenco dei documenti e titoli annesso alla medesima sarà restituito, datato e firmato dall'Ufficio Protocollo, in segno di ricevuta. In mancanza dei predetti titoli e documenti sarà rilasciata dall'Ufficio Protocollo apposita ricevuta e, quindi, farà fede la data apposta sulla medesima.

5. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile e ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO".

Articolo 74 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
a) cognome e nome;
b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);

c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
f) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
g) i servizi di ruolo prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
h) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
i) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, con lettera raccomandata A. R., ogni variazione di tale recapito;
j) lo stato di sana e robusta costituzione fisica con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
k) per le persone handicappate: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
l) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale

2. I candidati che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Comune, devono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e), ed f).

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad un sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.
4. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Articolo 75 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:
a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni ai sensi dell'art.

46, 47 e 48 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione.

4. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione procedente richiedere direttamente l'eventuale necessaria documentazione al soggetto competente.

5. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice. Una delle copie, datata e firmata dall'Ufficio Protocollo, sarà restituita in segno di ricevuta qualora la presentazione della domanda di ammissione al concorso sia fatta direttamente all'ufficio medesimo.

6. Per i dipendenti che ricoprono posti di ruolo nell'organico del personale del Comune, il certificato di servizio verrà allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'ufficio responsabile dell'esame preliminare delle domande senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso ufficio produrrà inoltre dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso il Comune.

7. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 76 - Esame preliminare domande

1. L'ufficio del Comune individuato per l'esame preliminare delle domande, è l'articolazione organizzativa con competenza in materia di gestione giuridica ed amministrativa del personale. Tale ufficio procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. Tale termine può essere prorogato solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento concorsuale determina:
a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati, le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e, come tali, siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzare delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.

5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.

6. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;

b) il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
c) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.

7. Indi il Responsabile del procedimento concorsuale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10. Il Responsabile del procedimento concorsuale, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate, dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo, a mezzo di lettera raccomandata A.R.

11. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso l'esclusione al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo, sentito il parere obbligatorio del Segretario

Articolo 77 - Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, con provvedimento assunto dalla Giunta, nella seguente composizione:
a) un Presidente, le cui funzioni sono svolte dal Segretario comunale, nel caso di concorso a Responsabile di posizione organizzativa, dal Responsabile dell'Area interessata negli altri casi;
b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.

3. La Giunta, nella nomina degli esperti delle Commissioni, deve assicurare, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza.

4. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.

5. I membri delle Commissioni non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo del Comune di adeguata categoria e profilo professionale ovvero, in caso di assenza, impedimento od incompatibilità, eventualmente appartenente ad altra amministrazione.

7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifichi, la Giunta provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte della Giunta.

10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

12. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

13. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

14. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

15. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

16. Alle Commissioni per i concorsi per profili professionali che prevedono la conoscenza della lingua straniera o di ben delimitate altre specializzazioni, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.

17. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente del Comune e costituita da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 78 - Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 79 - Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, ivi compreso il segretario, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.

2. Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una prova, ognuna di esse è considerata autonomamente per il calcolo del compenso dei componenti la Commissione.

3. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

4. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune.

5. Per i dipendenti comunali componenti di Commissioni il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni concorsuali rese in orario eccedente quello d'obbligo.

Articolo 80 - Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa alla Giunta copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 81 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi membri, i quali possono assentarsi alternativamente durante lo

svolgimento delle prove, purché sia costantemente presente almeno la maggioranza degli stessi.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
f) correzione delle prove scritte;
g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
h) espletamento delle prove orali;
i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.

4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., dalla stessa ritenuti idonei e pertinenti, rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 82 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per i conseguenti adempimenti.

6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, deve restituire gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime, il suddetto responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

Articolo 83 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

Articolo 84 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni, rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di convocazione possono altrimenti essere già previste ed indicate nel bando di concorso.

2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, salvo quanto previsto nel comma 1 del presente articolo.

Articolo 85 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.

2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Articolo 86 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento d'identità valido.

3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.

4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione, istanza documentata per essere ammesso a

sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 87 - Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in trentesimi (30/30).

2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

3. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

Articolo 88 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico- pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.

2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate e li firma, insieme al segretario, sui lembi di chiusura.

3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta a conoscenza del testo dell'elaborato.

4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.

5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.

7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.

8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.

9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.

10. Il Presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.

11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.

12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso.

13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

16. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.

17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.

23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.

24. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data.

25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.

26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.

27. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale.

28. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31 del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Articolo 89 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le ventiquattro ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in una unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.

2. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità e appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario.

4. L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che un massimo di cinque di essi potrà assistere alle anzidette operazioni.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 3 del presente articolo;
c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alla prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 90 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto o stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova; in quest'ultima ipotesi la procedura sarà la medesima già prevista dall'articolo 29 del presente Regolamento per la scelta della prova oggetto di esame e per l'espletamento e valutazione delle prove.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. Alla prova pratica si applica, ove possibile, la procedura prevista dal comma 24 del precedente art. 30.

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

8. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità, salvo quanto previsto al comma 7 del presente articolo.

9. Terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

10. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

11. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 91 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

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

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno da parte dei candidati. Tali quesiti sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità ed i criteri di cui all'articolo 33 del presente Regolamento.

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

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

Articolo 92 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 10.

4. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 10.

5. La votazione complessiva è determinata sommando:
a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;

b) la votazione conseguita nella prova orale;
c) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;.

6. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
b) la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 93 - Valutazioni dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui al presente Regolamento, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche.

3. I titoli valutabili e i relativi punteggi per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:
1) Titoli di servizio – punteggio massimo attribuibile 4
2) Titoli di studio – punteggio massimo attribuibile 3
3) Titoli vari – punteggio massimo attribuibile 2
4) Curriculum professionale – punteggio massimo attribuibile 1

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, la commissione stabilirà le modalità di distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base di criteri che riterrà opportuno adottare in funzione delle particolari figure professionali richieste.

5. È valutato il servizio presso enti pubblici in funzione della posizione messa a selezione o concorso.

6. Per la valutazione di titoli vari la Commissione giudicatrice, terrà conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato , secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

7. Per i titoli vari la, la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

8. Sono comunque valutati:
a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione e regolarmente pubblicate su riviste specialistiche; negli atti di convegni, giornate di studio, seminari;
b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

9. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche oda Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

10. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevante ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

Articolo 94 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con l'attribuzione del punteggio ai titoli presentati ed alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami) ;
c) la votazione conseguita nel colloquio;
d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
e) l'indicazione della votazione complessiva;
f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
g) l'indicazione dello stato di dipendente interno di ruolo in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale.

5. Il Responsabile del procedimento concorsuale da quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma.

6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.

7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune; di tale pubblicazione è data notizia mediante avviso nel Bollettino Ufficiale della Regione Calabria. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

Capo III

Altri procedimenti ordinari di selezione

Articolo 95 - Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una particolare procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.

2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al corso;
b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione;
c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.

3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione, e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

Articolo 96 - Bando di indizione del corso-concorso

1. Il bando del corso-concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.

3. Il bando del corso-concorso, in particolare, deve determinare:
a) le materie sulle quali verterà la prova pre-selettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase pre-selettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Articolo 97 - Commissione Esaminatrice del corso-concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso-concorso presiede una Commissione Esaminatrice.

2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione previste dal presente Regolamento.

3. Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

Articolo 98 - Prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando di indizione del corso-concorso, o test attitudinali.

2. In alternativa la prova pre-selettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a concorso.

3. Al termine della prova pre-selettiva o del colloquio la Commissione formerà una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Articolo 99 - Corso di formazione

1. L'Amministrazione organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.

2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova pre-selettiva.

4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

5. In ogni caso è, comunque, fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio di ruolo, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

6. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.

7. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.

8. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione complessivamente previste.

9. Il Responsabile del procedimento concorsuale, nel bando di indizione del corso-concorso, può prevedere, con propria determinazione, un limite inferiore in relazione a comprovati casi di impedimento o forza maggiore che non consentano la regolare frequenza del corso.

Articolo 100 - Prove finali

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.

2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare, verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

Articolo 101 - Formazione della graduatoria

1. La Commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi dei criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 102 - Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Pubbliche Amministrazioni diverse.

2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da una Convenzione che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.

4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

Articolo 103 - Disposizioni di carattere generale della selezione pubblica

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali, per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed, eventualmente, di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Per professionalità si intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.

4. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nelle categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19 maggio 1973.

5. Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori avviati a selezione dalla locale Sezione Circoscrizionale per l'impiego con le procedure di cui all'articolo 51 del presente Regolamento.

Articolo 104 - Commissione Esaminatrice delle selezioni pubbliche

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive/attitudinali è costituita con i criteri e le modalità previsti dal presente Regolamento.

Articolo 105 - Procedure per l'assunzione

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando, a cura dell'articolazione organizzativa individuata con competenze in materia di gestione giuridica ed

amministrativa del personale, al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il Presidente della Commissione Esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

3. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Giunta, su proposta del Responsabile di Area cui fa capo il posto da coprire ovvero, in caso di assenza, incompatibilità od impedimento, del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, in sede di adozione del provvedimento deliberativo di attivazione della procedura finalizzata alla copertura del posto.

4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del competente Centro per l'impiego.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione è tenuta a far conoscere tempestivamente al predetto Centro per l'impiego l'esito della selezione.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del competente Centro per l'impiego.

8. Il Responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso dal Centro per l'impiego.

9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dalla relativa richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988, con le successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 106 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette, di cui alle Leggi 2 aprile 1968 n.482 e 13 agosto 1980 n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base della graduatoria stabilita dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione Esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.

Articolo 107 – Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne sono attivate:
   a) Per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
   b) Per le procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni B3 e D3), ai sensi dell'art. 4, c. 1, del CCNL del 31.03.1999 ulteriormente confermato dal CCNL del 14.09.2000;
   c) Per la copertura dei posti vacanti, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, a condizione che l'ente non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 4, c. 2, del CCNL del 31.03.1999 e s.m.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di iscrizione al posto interessato alla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

Articolo 108 – Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive interne sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in possesso dei rispettivi requisiti indicati nell'ALLEGATO 1 del presente Regolamento.

2. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui all'ALLEGATO 3 non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti prescritto per l'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.
3. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'Amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.

4. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui ai precedenti commi 1 e 2, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale e della posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'ALLEGATO 1 al presente regolamento.

5. Le procedure selettive interne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:

a) per l'accesso alle categorie B e C l'idoneità del candidato alle funzioni che risulta chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di una prova pratico-attitudinale e di una prova orale nella quale si procede, attraverso colloquio sulle materie indicate dal Bando che indice la selezione, a valutare l'ampiezza di preparazione e di esperienza del candidato, il suo modo di esporre ed altri aspetti relazionali. Le prove si intendo on superate qualora il candidato abbia riportato per ogni prova una votazione di almeno 21/30. Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutati i titoli, secondo quanto previsto dall'art. 93 del presente regolamento;
b) per l'accesso alla categoria D l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di due distinte prove, di cui una scritta ed una orale, a contenuto teorico e/o pratico, inerenti le particolari funzioni caratterizzanti la posizione. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Al fine della formazione della graduatoria saranno inoltre valutati i titoli, secondo quanto previsto dall'art. 93 del presente regolamento.

Capo IV

Procedure di accesso straordinarie

Articolo 109 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione.

2. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
a) titoli di servizio, di studio e professionali;
b) colloquio e/o prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali e/o informatiche;
c) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
d) prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione.

3. Nel programma d'esame, il bando di selezione può inoltre contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare. L'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.

4. L'Avviso di selezione viene pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio; la pubblicazione non può avere durata inferiore a 15 giorni; l'Amministrazione garantisce inoltre adeguata diffusione del bando attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito Internet del Comune medesimo.

5. La prova selettiva è effettuata a cura di una Commissione, nominata dalla Giunta Comunale.

6. Al termine della procedura selettiva viene formata una graduatoria con validità annuale.

7. Le selezioni sono indette con determinazione del Responsabile del Procedimento Concorsuale.

8. Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e riporta, fra l'altro:
a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale;
b) il trattamento economico connesso al posto;
c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione;
e) il diario e la sede delle prove con l'indicazione dell'obbligo di presentarsi alle prove da parte di coloro che, avendo presentato domanda, non abbiano ricevuto alcuna comunicazione di esclusione;
f) le materie e gli argomenti oggetto delle prove;
g) i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
h) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
i) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
j) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

9. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni dell'avviso di selezione, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre le ore 12.00 del quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio del Comune.

10. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nell'avviso di selezione. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno effettivamente lavorativo successivo.

11. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nell'avviso di selezione, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.

12. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda, che in fotocopia, verrà data all'interessato in segno di ricevuta.

13. Data la temporaneità dell'assunzione, per la copertura di figure professionali appartenenti alle categorie C e D, ai candidati non sarà richiesta la conoscenza di una lingua straniera.

14. Nelle selezioni per la copertura di posti a tempo determinato, il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 10, ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:
a) Categoria I titoli di studio punti 4
b) Categoria II titoli di servizio punti 6

così ripartiti:

a) Titoli di studio e/o professionali richiesti, fino a punti 4

Per copertura di posti di categoria professionale C:
· Punti 1 per la votazione corrispondente da 60/100 a 70/100(oppure da 36/60 a 42/60)
· Punti 2 per la votazione corrispondente da 71/100 a 80/100 (oppure da 43/60 a 48/60)

· Punti 3 per la votazione corrispondente da 81/100 a 90/100 (oppure da 49/60 a 54/60)
· Punti 4 per la votazione corrispondente da 91/100 a 100/100 (oppure da 55/60 a 60/60)

Per copertura di posti di categoria professionale D:
· Punti 1 per la votazione corrispondente da 66/110 a 77/110
· Punti 2 per la votazione corrispondente da 78/110 a 88/110
· Punti 3 per la votazione corrispondente da 89/110 a 99/110
· Punti 4 per la votazione corrispondente da 99/110 a 110/110

b) Titoli di servizio, fino a punti 6

Precedenti rapporti di pubblico impiego, a tempo indeterminato e determinato (anche di natura interinale), purché non si siano conclusi con demerito:
Per ciascun periodo minimo di lavoro di tre mesi, anche non continuativo, prestato con rapporto sia a tempo indeterminato sia determinato:
· Punti 0,30 se trattasi di servizio prestato con mansioni proprie del posto da conferire
· Punto 0,075 se trattasi di servizio prestato con mansioni diverse dal posto da conferire
Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.

TITOLO III

Del procedimento disciplinare

Capo I

Principi

Art. 110 - Principi di quadro normativo

1. Il presente Titolo dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, e sulle procedure del contenzioso del lavoro, assumendo e facendo proprie le clausole di diritto privato del codice civile di cui agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2 del D. lgs. 30/03/2001 n° 165.

2. Inoltre, ai sensi dell'art.51 comma 2. del D. Lgs. 30/03/2001 n° 165 si applicano le disposizioni della legge 20 maggio 1970, n. 300 a prescindere del numero dei dipendenti.

3. S'applicano, altresì, le disposizioni degli art. 55 e 56 del D.L.gs 30/03/2001 n° 165 in materia di sanzione disciplinare e responsabilità e impugnazione.

4. S'applicano le disposizioni degli art. 65 e 66 del D.Lgs. 30/03/2001 n° 165, nonché degli art. 410 – 410 bis e 412 bis del c.p.c. in materia di conciliazione,

5. S'applicano le disposizioni degli art. 412 ter – 412 quater e 808 del c.p.c., nonché le disposizioni del CCNL quadro siglato il 23/01/2001, in materia di conciliazione ed arbitrato.

6. S'applicano le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli art. 60 – 61 della L. 662 del 23/12/1996;

7. S'applicano le disposizioni di cui alla L. 07/02/1990 n° 19, nonché quelle della L. 27/03/2001 n° 97;

8. Per la competenza di giurisdizione s'osservano le disposizioni dell'art. 63 del D. lgs. 30/03/2001 n. 165.

9. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrative, penali e contabile.

Art. 111 - Contenuto del presente Titolo - Soggetti ed area di applicazione

1. Il presente Titolo dispone sulla responsabilità, sulle sanzioni disciplinari e i relativi procedimenti, e sulle procedure del contenzioso del lavoro.

2. Il presente Titolo s'applica a tutti i dipendenti dell'Ente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Art. 112 - Codice di comportamento del dipendente dell'Ente

1. In applicazione del decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 28/11/2000 all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnato a ciascun dipendente copia del Titolo III di questo regolamento con la copia del codice di comportamento dell'Ente allegato al presente regolamento (ALLEGATO 4) e che ne costituisce parte integrante ed essenziale.

2. Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, rende, avanti al legale rappresentante dell'Ente ed in presenza dei due testimoni, promessa solenne, secondo la formula prevista dall'articolo 11 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; dopo aver superato la prova presta giuramento con lo stesso procedimento.

Art. 113 - Protocollo d'Intesa Anti Mobbing

1. Successivamente alla sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo, sarà consegnato a ciascun dipendente il protocollo d'intesa anti mobbing, approvato nell'ambito dello stesso CDI.

Art. 114 - Pubblicità

1. Il presente Titolo III, ai sensi dell'art. 25 del CCNL, è tenuto in permanenza all'albo pretorio dell'Ente, è esposto in copia conforme in un luogo accessibile a tutti i dipendenti, affinché sia da essi conosciuto, e inoltre pubblicato sul sito internet ufficiale del comune.

Art. 115 - Giurisdizione

1. Sono devolute al giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro per come previsto dall'art. 63, comma 1 del D. Lgs. 30/03/2001 n.165.

2. Sono osservate le disposizioni formali dell'art. 409 e seguenti del c.p.c. in materia di controversie individuali di lavoro.

CAPO II

Norme Disciplinari

Art. 116 - Obblighi del Dipendente (art. 23 del CCNL 1995) (art. 23 del CCNL 2004)

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. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento allegato.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed 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 contratto collettivo nazionale di lavoro e del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dai responsabili secondo le rispettive competenze, 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'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
c) non utilizzare a 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, dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela della privacy, nonchè attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR del 28 dicembre 2000 n. 445 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere le formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Responsabile del Settore di appartenenza;
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 o 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 sott'ordinato, 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 o nella disponibilità 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 entro le ore 9,00 del giorno in cui il dipendente avrebbe dovuto prestare servizio, salvo comprovato impedimento;
r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi economici e non, propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

Art. 117 - Sanzioni e procedure disciplinari (art. 24del CCNL 1995) (art. 24 del CCNL 2004)

1. I dipendenti del Comune di Stignano devono rispettare le norme di comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL 1994/1997 e nell'art. 23 del CCNL 2004, nonché quelle indicate dal Codice di Comportamento, allegato al presente Regolamento.

2. Le violazioni da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati dall'articolo 23 del CCNL 2004, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;
b) rimprovero scritto (censura);
c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di sei mesi;
f) licenziamento con preavviso;
g) licenziamento senza preavviso;

3. L'Ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e, senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni che decorrono:
- dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
- dal momento in cui l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

4. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi, dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

5. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

6. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerge che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile della struttura in ci il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

7. Al dipendente o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti, il procedimento a suo carico.

8. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

9. L'ufficio compente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 25 CCNL, nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7 lett. C). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, comunicandolo all'interessato.

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

11. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità d'altro genere nelle quali egli sia incorso.

12. Con riferimento al presente articolo sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentono la certezza delle situazioni giuridiche.

13. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.Lgs. n° 165/2001, in particolare per quanto concerne la costituzione dei collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

Art. 118 – Codice disciplinare (art 25 del CCNL 2004)

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 55 del d. lgs. N. 165 del 2001 e successive modifiche ed integazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
b) rilevanza degli obblighi violati;
c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupati 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. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell' ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, si applica graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
b) condotta non conforme 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 1. n. 300/70;
f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.
L'importo delle ritenute per multe sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:
a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione 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 pisco-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuti della stessa;
g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o di utenti o di terzi;
h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione delle libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n° 300 del 1970;
j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
k) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi;
l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi si applica per:
a. recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino carattere di particolare gravità;
b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
c. occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
d. persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità a adempiere agli obblighi di servizio;
e. esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

f. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
Nella sospensione del servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, è corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14/09/2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:
a) recidiva plurima,almeno tre volte l'anno,nelle mancanze previste nel comma 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione,fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6 lett. c);
c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate in ossequio ai modelli di relazioni sindacali previsti, in riferimento alla tipologia di mobilità attivata;
d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente, quando l'assenza ingiustificata ed arbitraria si sia protratta per un periodo superiore a 15 giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrano grave incapacità d'adempiere adeguatamente gli obblighi di servizio;
f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nell'erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
a) Terza recidiva nel biennio, 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, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di documenti falsi;
c) condanna passata in giudicato:
1. per i delitti già indicati nell'art. 1 comma 1 lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c) ed e) della legge 18/01/1992 n° 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli art. 58 comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e) e 59, comma 1 lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1 lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs. 267/2000;
2. per gravi delitti commessi in servizio;
3. per delitti previsti dall'art. 3 comma 1 della legge 27/03/2001 n° 97;
d) condanna passata in giudicato quando la stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni ai principi desumibili dai commi precedenti.
10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può sostituire altre.

Art. 119 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale (art. 25/bis CCNL 2004)

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.

2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.

3. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art.120, comma 1.

4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.

5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.

6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 7, come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 4, lett. h) e 5, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.

8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.

9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p. A decorrere dalla data dell'avvenuta comunicazione della sentenza irrevocabile di

condanna del dipendente l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dispone di 180 giorni per avviare o proseguire, in caso di sospensione, la procedura di contestazione disciplinare che deve concludersi inderogabilmente nei successivi 120 giorni. Si applica il termine breve di 90 giorni nei casi di cui all'art. 5 comma 4 della Legge n. 97 del 2001. Rimane confermato il termine di 120 giorni per la conclusione del procedimento.

10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. h) e comma 5, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

Art. 120 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare (art. 26 del CCNL 1995)

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere 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.

Art. 121 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale(art. 27 del CCNL 2004)

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con provvedimento motivato del Responsabile dell'Ufficio per le misure disciplinari, con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art 25 commi 6 e 7 del CCNL 06/07/1995.

3. L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, commi 1,2,3 e 4, della legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18.1.92 n. 16.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 25 commi 8 e 9 del CCNL 1995.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, 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, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Art. 122 - Permessi

1. Sono consentiti permessi nel corso della giornata lavorativa per una durata non superiore a tre ore.

2. I permessi dovranno essere preventivamente autorizzati dal responsabile dell'area di appartenenza dei lavoratori.

3. In nessun caso saranno consentiti permessi durante le ore destinate al ricevimento del pubblico in assenza di altro dipendente che possa effettuare la sostituzione.

4. L'orario d'apertura al pubblico degli uffici comunali è stabilito con ordinanza dal Sindaco.

CAPO III

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 123 - Istituzione – Composizione - Competenze

Area Affari Generali - Amministrativa

Ufficio Affari Legali ----→ Responsabile Area

Ufficio procedimenti disciplinari	Contenzioso lavoro	Contenzioso
Segretario	Responsabile Area Amm.va	Responsabile Area Amm.va
Dipendente Cat C	Dipendente Cat C	Dipendente Cat. C

1. La Giunta Comunale istituisce, ai sensi dell'art. 55 comma 4 del D.Lgs. del 30/03/2001 n° 165, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al CCNL che si identifica nell'Ufficio Affari legali.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è diretto e coordinato dal Segretario Comunale che ne è responsabile (art. 49 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi), il quale si avvale della collaborazione di un dipendente appartenente, almeno, alla cat. C, assicurando per quest'ultimo, la frequenza a corsi di aggiornamento e formazione.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti per le quali occorrono sanzioni più gravi del rimprovero verbale o di quello scritto, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione, per quest'ultima formula la relativa proposta deliberativa che trasmette alla G.C. la quale si determinerà con proprio atto.

4. A esso, va inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolate a norma di legge o del presente regolamento.

5. L'ufficio sarà dotato di risorse strumentali tali da costituire idoneo supporto tecnico alle professionalità impiegate.

6. L'Ufficio collabora, inoltre, a organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e corretta applicazione dei Codici di cui al comma precedente e del CCN-quadro.

Art. 124 - Competenze del Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari

1. Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre a quanto previsto dagli art. 123, 129 e 130 del presente regolamento, esplica la propria attività di consulenza e assistenza agli altri uffici dell'ente, qualora il Responsabile di un'area dell'ente formuli quesiti all'ufficio per i procedimenti disciplinari, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro;

2. In risposta a quesiti formulati per iscritto, il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel CCNL e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe;

3. Detta attività, verrà compiuta nel rispetto delle normative vigenti, e qualora fosse necessario acquisire pareri legali al di fuori delle professionalità esistenti nell'ente, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari formula la proposta deliberativa da sottoporre alla Giunta comunale;

4. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia, la Giunta comunale, su proposta deliberativa del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, con proprio atto conferisce mandato al responsabile dell'ufficio contenzioso del lavoro, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico oppure in seno al collegio di conciliazione.

5. E' competenza del Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, quando insorge una controversia in materia di lavoro, prendere immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico oppure in seno al collegio di conciliazione, dell' esito dà comunicazione scritta alla Giunta.

6. Entro e non oltre cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede a fornire la documentazione avente diretta e precisa connessione con gli addebiti oggetto della

contestazione e non altra e diversa documentazione che, pur a giudizio del lavoratore, potrebbe risultare utile consultare.

7. E' competenza del Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari effettuare la comunicazione, alla controparte, della disponibilità ad accettare la sua richiesta di compromettere in arbitri la vertenza e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'art. 3 e seguenti del CCN-quadro.

8. Nell'espletamento delle sue attribuzioni, il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari o il Responsabile d'Area competente dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianza e assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

Art. 125 - Competenze del Responsabile di Area

1. E' competenza del Responsabile dell'Area, a cui afferisce il dipendente, la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio che richiedono la sanzione del richiamo verbale e del richiamo scritto o censura, con le modalità previste nel successivo Capo IV.

2. E' competenza del Responsabile di Area la segnalazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, entro 10 giorni, della violazione di doveri di servizio che richiedono sanzioni più gravi di quelle indicate nel comma 1 del presente articolo.

3. Il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art. 126 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, escludendosi la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del responsabile con raccomandata a/r.

3. Il dipendente o suo delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

CAPO IV

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 127 - Principi generali

1. I dipendenti del Comune di Roccella Jonica devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli Enti locali del 06/07/1995 per come modificato dall'art. 23 del CCNL del 22/01/2004, nonché quelle contenute nel Codice di Comportamento di cui all'art. 112 del presente regolamento.

2. Qualora i dipendenti contravvengano alle norme di cui al precedente comma, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art.128 - Contestazione Scritta

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

Art. 129 - Procedimento disciplinare

1. Il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta, tempestivamente e comunque entro 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. Quando la natura delle indagini richiede competenze specialistiche, il responsabile dell'ufficio può designare un collaboratore in qualità di consulente esterno. Qualora, all'interno dell'ente, manchi la professionalità richiesta può proporre la nomina di un consulente esterno.

4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata A/R , dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

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

6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

8. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

9. Della seduta viene redatto verbale, a cura del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che viene sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'ufficio.

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

11. Il Responsabile dell'ufficio, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

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

13. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite a/r, con l'indicazione della opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai commi 15 - 16 - 17 - 18 del presente articolo, e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione ai sensi degli art 132 e 134 del presente regolamento (Arbitro unico e conciliazione)

14. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

15. Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari valuta la richiesta di riduzione, dispone la proposta deliberativa di accoglimento o di rigetto e la trasmette alla Giunta comunale che si determinerà con proprio atto . La comunicazione, per iscritto, al dipendente è effettuata entro i successivi 15 giorni.

16. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può procedere all'impugnazione.

17. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva sono trasmesse al Segretario o al Direttore Generale, se nominato, il quale informerà il Sindaco.

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

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

Art. 130 - Irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver subito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente. Della suddetta contestazione viene conservata nota a firma del Responsabile. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto ai soli fini della documentazione e archiviazione per una eventuale recidiva del dipendente.

2. Per il richiamo scritto o censura il Responsabile di Area comunica la violazione entro 10 giorni al Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale istruisce la pratica per come stabilito dal presente Capo IV e, formulata la proposta di censura la trasmette al Responsabile di Area che l'applicherà con proprio decreto.

3. La proposta di censura è predisposta dal Responsabile dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari che la invia, in triplice originale, al Responsabile dell'area cui il dipendente è assegnato.

4. Uno degli originali del provvedimento sanzionatorio viene poi trasmesso a cura del Responsabile dell'area competente, entro 10 giorni mediante raccomandata AR al dipendente interessato; il secondo originale verrà archiviato nel fascicolo personale e il terzo è trattenuto dal Responsabile dell'Area come minuta.

5. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 20 nel presente regolamento e i criteri previsti dall'art. 25 del CCNL del 22/01/2004.

6. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 131 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione da lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

1. Il Responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala contestualmente in forma scritta, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari i fatti da contestare al dipendente affinchè venga istruito il procedimento.

2. Il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari provvede entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 127 del presente regolamento e i criteri previsti dall'art. 25 del CCNL del 22/01/2004.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente ilprocedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 132 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare

1. Nel caso di illeciti di rilevanza penale commessi in servizio l'Amm.ne inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale.

2. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 25/bis del CCNL 2004, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con il procedimento penale;

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

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

5.Il procedimento disciplinare, sospeso in attesa della sentenza definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari è venuto a conoscenza di tale sentenza, e si conclude entro 120 gg dalla sua riattivazione.

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

7. Qualora l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia venuto a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato dal responsabile dell'ufficio mediante contestazione degli addebiti, entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.

Art. 133 - Sospensione cautelare

1. Ai dipendenti del Comune di Stignano che commettono gravi infrazioni che riducono l'affidabilità saranno applicate le disposizioni indicate nell' art. 26 del CCNL 1995 e nell'art. 27 per come sostituito dal CCNL del 22/01/2004 nei seguenti casi:
a) in caso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'amministrazione;
b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'amministrazione per reati gravi.

2. Laddove l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni, con conservazione della retribuzione.

3. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione erogati.

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

CAPO V

Conciliazione e Arbitrato

Art. 134 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il dipendente decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.

2. Il collegio di concilazione è composto dal direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, in caso di incopatibilità o impedimento la Giunta Comunale provvede alla nomina del rappresentante dell'Amministrazione nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi :
a) parentela o affinità entro il quarto grado oppure convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.

4. Nei casi previsti nei precedenti commi 2 e 3 del presente articolo, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta dal funzionario individuato dalla Giunta Comunale, con proprio atto.

5. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve contenere:
a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
b) il luogo dove devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale;

6.Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari predispone l'istruttoria formale, per la giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.

7.Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.

8. I rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di trente giorni dalla richiesta del lavoratore.

9. Nel caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti dal precedente comma 8 la sanzione disciplinare non ha effetto.

10. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito di potere di conciliatore.

11. Il Presidente, entro i dieci giorni successivi al deposito, fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione.

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

13. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata. I termini di essa vengono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.

14. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal collegio di conciliazione, non può dare luogo a reponsabilità amministrativa (art. 420 – commi 1,2 e 3 del cpc).

15. Il responsabile dell'ufficio contenzioso del lavoro, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'art. 2 del CCN-quadro.

16. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di concilizione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni (art. 409 e seg. del cpc).

Art. 135 - Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 14, 15 e 16 dell'art 129 del presente regolamento, possono essere impugnate:

a. davanti al collegio di conciliazione;

b. deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCN-quadro;
c. davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

2. Il lavoratore, in ogni caso, deve inoltrare l'istanza di impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art. 136 - Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, deferendo la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti a una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4 del CCN-quadro e designato con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCN-quadro.

2. Nel caso di estrazione a sorte, ai sensi dell'art 3, comma 2 del CCN-quadro, la designazione dell'arbitro e la eventuale ricusazione dell'arbitro sorteggiato è di competenza del Sindaco, o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.

3.La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare, deve essere comunicata all'amministrazione entro 20 giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, con raccomandata AR recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia come oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dall'art. 2 e seguenti del CCN-quadro.

6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'amministrazione, in adesione alla proposta formulata dall'arbitro unico non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412/quater del cpc.

Art. 137 - Ricusazione dell'organo competente a emettere il provvedimento

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal codice di procedura civile (art. 51 e 815).

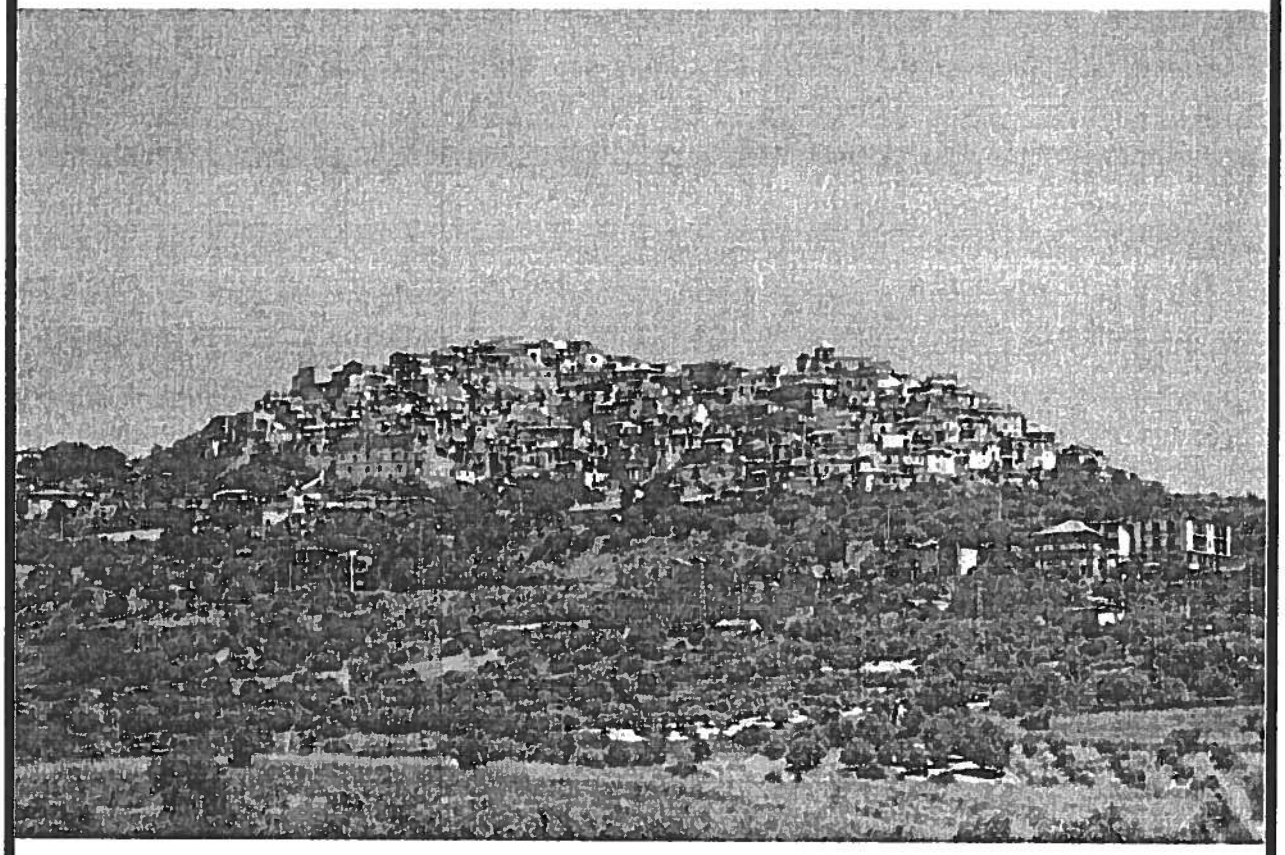
2. La ricusazione è proposta, con dichiarazione scritta, dall'interessato o dal suo rappresentante e trasmessa, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, tramite raccomandata A/R.

3. Sulla ricusazione decide, in via definitiva, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale.
4. La decisione è pronunciata con atto non impugnabile, sentito l'arbitro ricusato e assunte, quando occorre, sommarie informazioni.

Art. 138 - Norma di rinvio

1. Il presente regolamento, unitamente ai cinque allegati seguenti, entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio comunale; tutte le norme con esso incompatibili, sono abrogate.

COMUNE DI STIGNANO

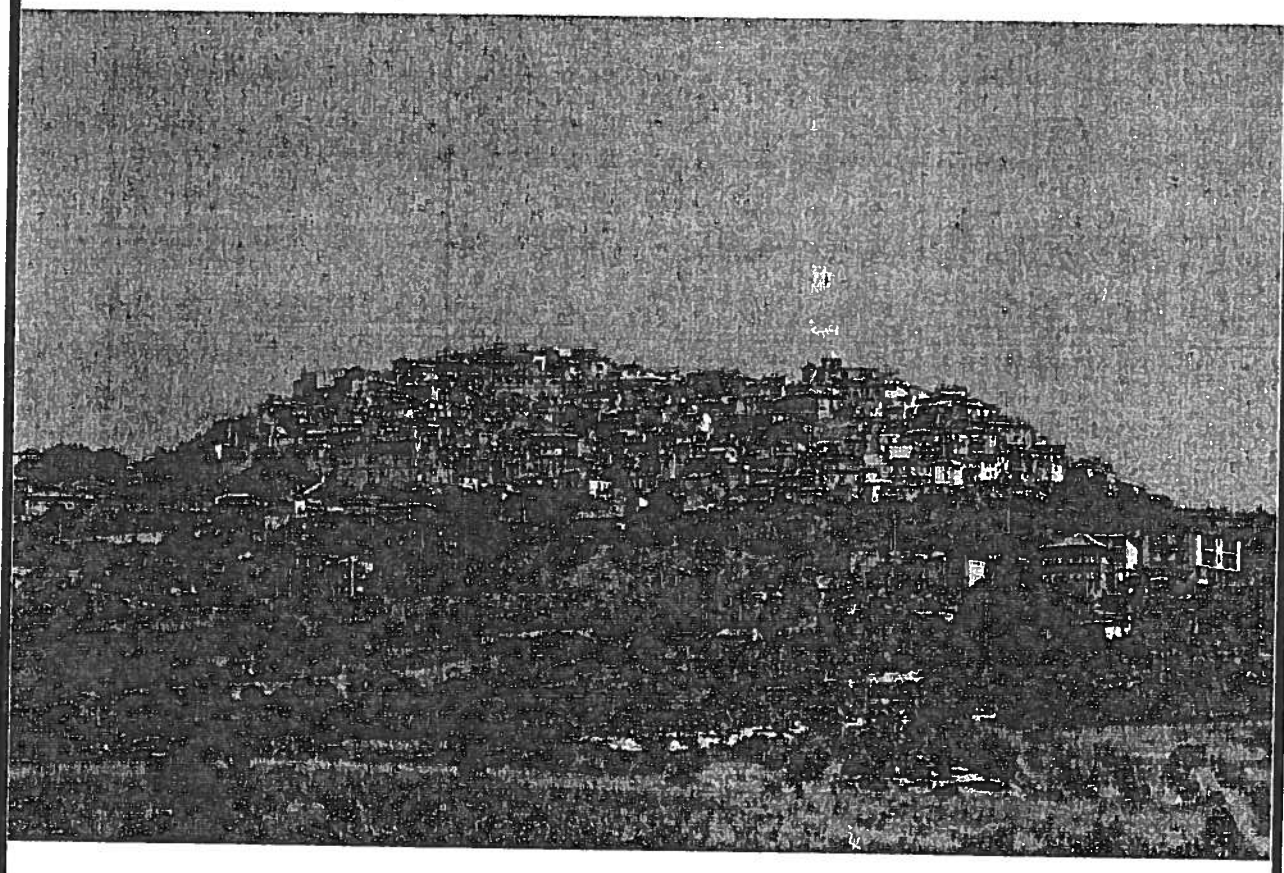


REGOLAMENTO UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 1

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

COMUNE DI STIGNANO



REGOLAMENTO UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 1

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROGRESSIONI VERTICALI

POSIZIONE B1
(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni;
2. Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione,
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1
3. E fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art 108, comma 2, del presente regolamento.

POSIZIONE B3
(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico BI/B3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi.
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico BI/B3, cosi determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:
- *Area o settore omogenei*
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
- *Area o settore disomogenei*
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
3. E fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art 108, comma 2, del presente regolamento.

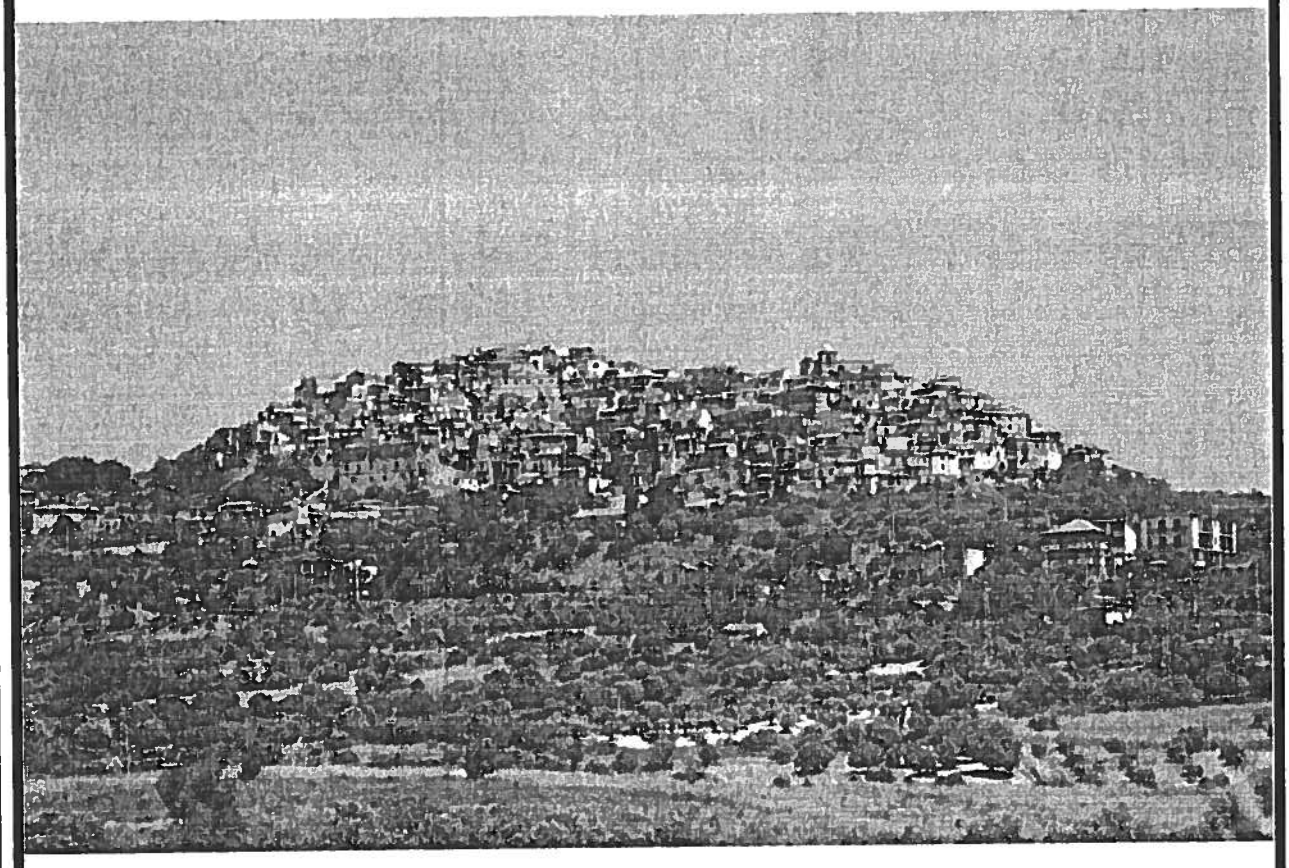
POSIZIONE C1
(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore.
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
- *Area o settori omogenei*
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
- *Area o settori disomogenei*
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
3. È fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 108, comma 2, del presente regolamento.

POSIZIONE D1
(Requisiti a possesso alternativo)

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga.
2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'ente, nella categoria C cosi determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:
- *Area o settore omogenei*
  48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
- *Area o settore disomogenei*
  72 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1
3. È fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art 108, comma 2, del presente regolamento.

COMUNE DI STIGNANO



REGOLAMENTO UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 2

PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA D

Istruttore direttivo amministrativo

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento
Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferii all'attività amministrativa dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca Svolge attività propositiva , di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatoria avente valenza generale con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.
Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori
Può essere incaricato della responsabilità del servizio
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.
Le attività svolte hanno contenuto economico-finanziario, con responsabilità di risultati relativi ad importami e diversi processi produttivi/amministrativi.
Espleta compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività economico-finanziaria dell'Ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di studio e ricerca ed in particolare elabora i diversi documenti contabili e finanziari dell'Ente.
Svolge attività propositiva , di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto riguarda la predisposizione degli atti di natura programmatoria eventi contenuto economico-finanziario con attività di ricerca, studio ed elaborazione dati.
Coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
Può essere incaricato della responsabilità del servizio.
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore direttivo tecnico

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.
Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.
Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti ed altre opere pubbliche e/o di piani urbanistici. Cura la redazione e l'esecuzione di progetti, la direzione e la contabilità dei lavori. Effettua verifiche circa la regolarità di opere e manufatti rispetto agli strumenti urbanistici e ai regolamenti comunali Svolge attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria in materia tecnica.
Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
Può essere incaricato della responsabilità del servizio.
Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA C

Istruttore amministrativo

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.
Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi.
Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo curando , nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge e avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la elaborazione e la predisposizione di atti, e di documenti; può essere individuato come responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura; rilascia certificazioni.
L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruttore socio-culturale-scolastico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
Svolge compiti inerenti il campo socio-culturale, compresa l'attività amministrativa relativa.
L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Agente di P. M.

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.
Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.
Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.
L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA B3

Collaboratore Autista

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici ed il possesso di apposita patente di guida con abilitazione) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultai! parziali rispetto a più ampi processi produttivi
Provvede alla guida degli automezzi dell'Ente per il trasporto di materiali e di persone compresi autobus, scuolabus ed autocarri di massa complessiva a pieno carico di oltre 3,5 t compresa l'attività di manutenzione ordinaria degli stessi e la responsabilità della gestione dei mezzi affidati.
Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B

Esecutore Amministrativo

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.
Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali predisposizione, anche mediante raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni di atti e provvedimenti semplici in forma dattiloscritta o utilizzando software grafico fogli elettronici e sistemi di video scrittura, collabora alla gestione di archivi e schedari, utilizzo di fotocopiatori e centralini telefonici, protocollo e classificazione di corrispondenza, immissione e verifica di dati su supporti magnetici, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza. Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.
L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Esecutore tecnico specializzato

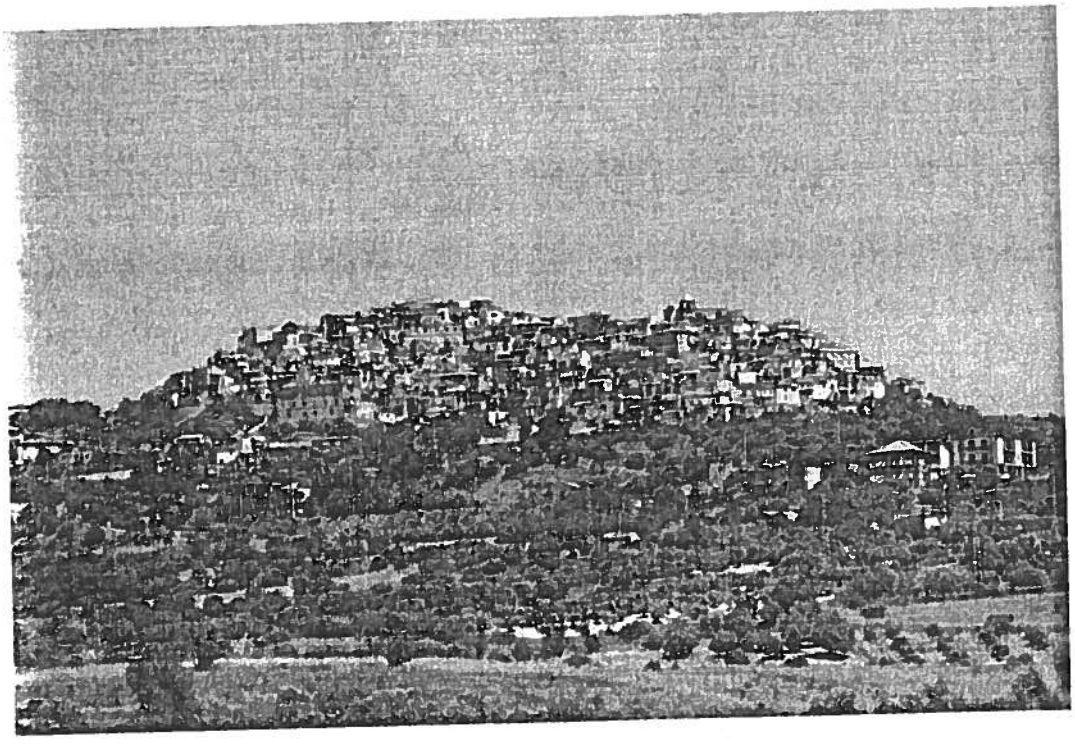
Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.
Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.
L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA A

Operatore tecnico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo), acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.
Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

COMUNE DI STIGNANO



REGOLAMENTO UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 3

PROVE DI ESAME E REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

La descrizione delle materie per le prove d'esame ha valore esemplificativo Può risultare pertanto non sempre completa o specifica.
La precisa individuazione delle materie, ivi compresa l'eventuale integrazione o specificazione di quelle già descritte, è in ogni caso effettuata in sede di approvazione del bando di concorso, o avviso di selezione.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) ;

TITOLO DI STUDIO : Laurea Specialistica in Giurisprudenza o equipollenti, Laurea Specialistica in Economia e Commercio o Equipollenti, Laurea Specialistica in Scienze Politiche o Equipollenti

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:
1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2 - contabilità generale dello stato.

b) Prova orale:
1 - le materie delle prove scritte,
2 - legislazione europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;
3 - diritto penale e procedura penale;
4 - diritto civile e procedura civile;
5 - diritto amministrativo;
6 - scienza archivistica;
7 - conoscenza di una lingua straniera,
8 - conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo contabile (Cat. D1)

TITOLO DI STUDIO : Laurea in Economia e Commercio o equipollenti ovvero diploma di ragioneria ed inoltre o 5 anni di iscrizione all'albo o esperienza di servizio per analogo periodo di 5 anni in posizione di lavoro corrispondenti alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:
1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2 - ragioneria delle aziende pubbliche con particolare riguardo a quella applicata agli Enti Locali

b) Prove orali:
1 le materie delle prove scritte;
2 diritto costituzionale ed amministrativo;
3 nozioni di Scienza delle Finanze;
4 nozioni di diritto civile e procedura civile;
5 nozioni di diritto penale e procedura penale;
6 gestione amministrativa del Patrimonio degli Enti Locali;
7 contabilità generale dello Stato;
8 normativa nazionale ed Europea in materia di approvvigionamenti e servizi economati;
9 conoscenza di una lingua straniera;
10 conoscenza dell'uso e delle apparecchiature informatiche;

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1)

TITOLO DI STUDIO : Laurea Specialistica in ingegneria e \ o architettura

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:
1 - legislazione sui Lavori Pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, topografia e costruzione con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale;
2 - progettazione opera inerente alle mansioni proprie della figura professionale di appartenenza;
b) Prove orali:
1 - le materie delle prove scritte;
2 - legislazione nazionale e europea in materia di appalti pubblici e contratti ad evidenza pubblica;
3 - legislazione sulla tutele dell'ambiente;
4 - elementi di diritto costituzionale, amministrativo e civile,
5 - elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
6 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
7 - conoscenza di una lingua straniera
8 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Amministrativo (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di scuola media superiore

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:
1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali,
2 - redazione di un atto deliberativo.

b) Prove orali:
1 - le materie delle prove scritte;
2 - nozioni di diritto civile e di diritto penale;
3 - nozioni in materia tecnico amministrativa degli Uffici e servizi Comunali;
4 - conoscenza di una lingua straniera;
5 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE: Istruttore Socio-Culturale-Scolastico (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di scuola media superiore.

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:
1 - legislazione amministrativa nazionale e regionale concernente l'attività socio-culturale degli Enti Locali,
2 - redazione di una relazione su un intervento socio-assistenziale.

b) Prove orali:
1 - le materie delle prove scritte;
2 - nozioni elementari di sociologia e psicologia;
3 - conoscenza di una lingua straniera;
4 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

PROFILO PROFESSIONALE : Agente di P.M. (Cat. C)

TITOLO DI STUDIO : Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida di autoveicoli di categoria non inferiore a "B"

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:
1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali

b) Prova Pratica
1 - legislazione e normativa inerente ai servizi di Polizia Municipale e relativi interventi

c) Prove orali:
1 - le materie delle prove scritte;
2 - nozioni di diritto costituzionale e di diritto amministrativo;
3 - nozioni di diritto penale e di diritto civile e relativi codici di procedura;
4 - norme disciplinanti la circolazione stradale e relativi verbali di contravvenzione;
5 - norme in materia di Polizia commerciale, edilizia, rurale, di pubblica sicurezza e di autorizzazioni amministrative;
6 - conoscenza di una lingua straniera;
7 – conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche.

PROFILO PROFESSIONALE: Collaboratore Autista (Cat. B3)

TITOLO DI STUDIO : Licenza di Istruzione di 1° grado.

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Patente di guida di autoveicoli di categoria D con abilitazione speciale

MATERIE DI ESAME

a) Prove scritte:
1 - legislazione amministrativa concernente l'attività degli Enti Locali.

b) Prova pratica
1 - Conduzione di automezzi compresi quelli per i quali occorre la patente di Cat. "D" con abilitazione speciale.

c) Prove orali:
1 - le materie delle prove scritte;
2 - quesiti in materia di circolazione stradale.
3 - conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle procedure informatiche

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore Amministrativo (Cat. B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo.

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Attestato di corso di dattilografia o di informatica rilasciato da Ente legalmente riconosciuto.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITÀ'

a) Prova pratica
1 - battitura di un testo con macchina da scrivere o con un programma di videoscrittura;
2 - nozioni generali sugli Enti Locali;
3 - nozioni elementari di una lingua straniera.

PROFILO PROFESSIONALE: Esecutore tecnico specializzato (Cat. B)

TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuola dell'Obbligo

TITOLO DI SERVIZIO e/o PROFESSIONALE: Attestato di corso di qualifica rilasciato da Istituti Professionali di Stato o equipollenti, titolo, rilasciato dopo non meno di due anni di frequenza o esperienza lavorativa documentata di due anni presso enti pubblici o operatori privati con mansioni analoghe.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITÀ'

a) Prova pratica
1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;
2 - nozioni generali sugli Enti Locali.

PROFILO PROFESSIONALE: Operatore tecnico (Cat. A)

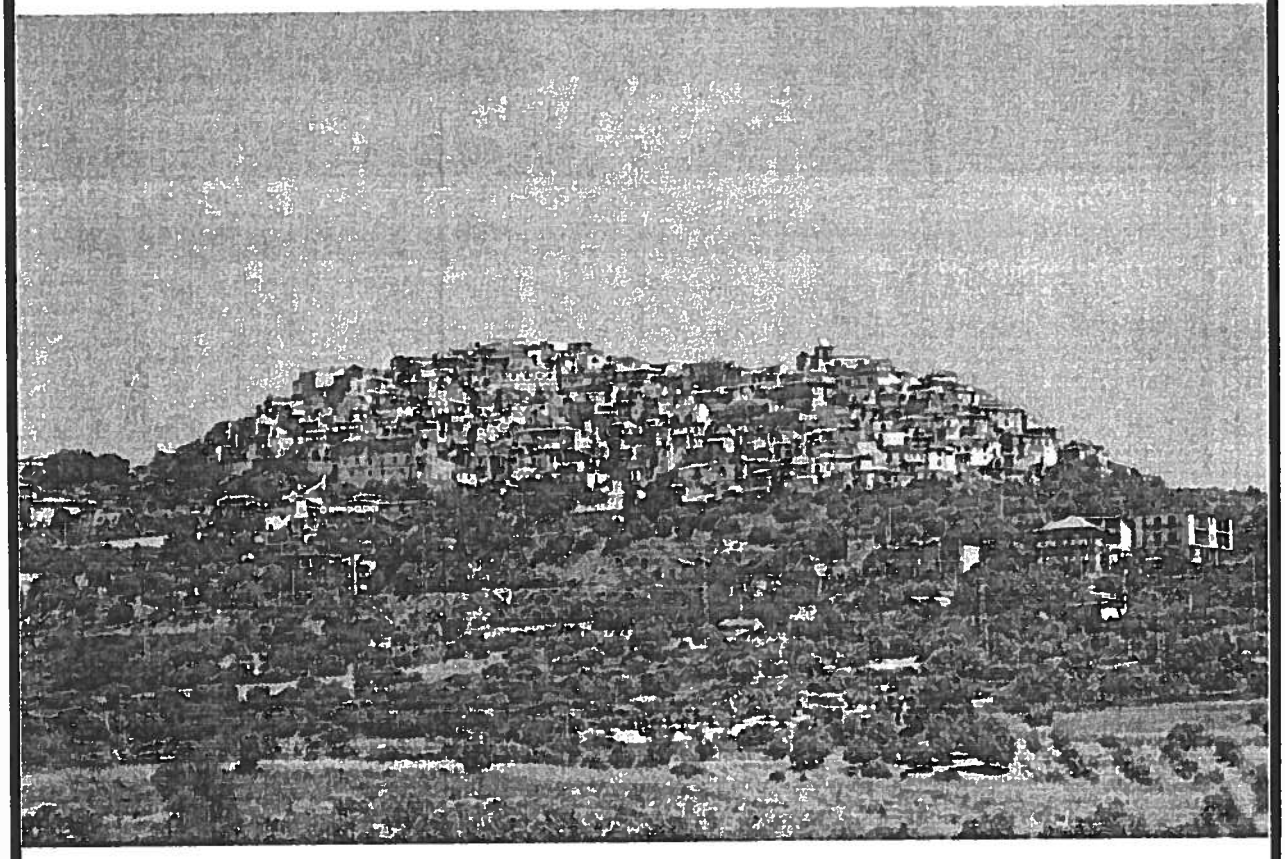
TITOLO DI STUDIO : Licenza Scuoia Media 1 ° grado.

MATERIE DELLA PROVA DI IDONEITÀ

a) Prova pratica
1 - esecuzione a regola d'arte di un lavoro o di un manufatto, mediante l'uso di macchine o apparecchiature complesse, attinente alla professionalità del posto messo a concorso;

b) Prova orale
1 - nozioni generali sugli Enti Locali.

COMUNE DI STIGNANO



REGOLAMENTO UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 4

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

(allegato al CCNL - 22 gennaio 2004)

Art. 1
Disposizioni di carattere generale

1. I princìpi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.
2. I contratti collettivi provvedono, a norma dell'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Restano ferme le disposizioni riguardanti le altre forme di responsabilità dei pubblici dipendenti.
3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti. Nel rispetto dei princìpi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2
Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i princìpi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art. 3
Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4
Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5
Trasparenza negli interessi finanziari.

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:
    a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
    b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6
Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 7
Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8
Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9
Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art. 11
Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12
Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno

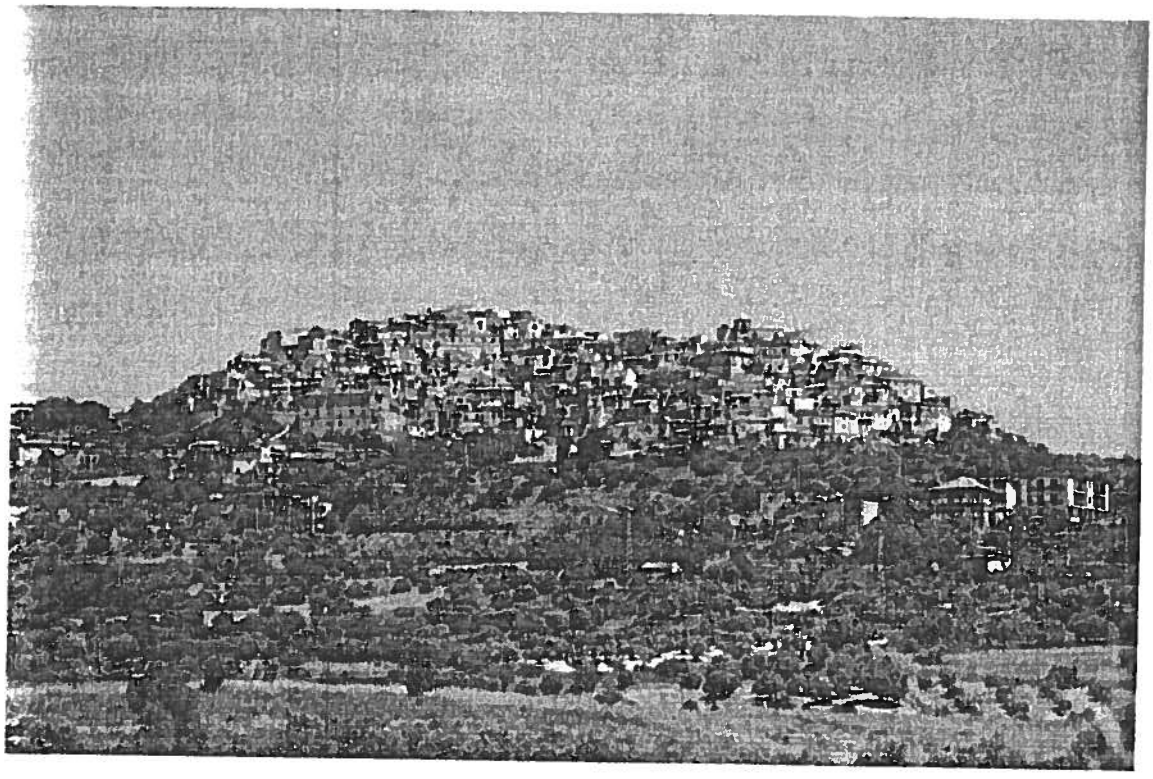
utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art. 13
Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono, all'ufficio interno di controllo, tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

COMUNE DI STIGNANO



REGOLAMENTO UNICO DEL PERSONALE

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI CON CONTRATTI DILAVORO AUTONOMO

Art. 1
Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione .e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
   a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
   b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
   c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
7. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori.

Art. 2
Programma annuale per l'affidamento degli incarichi e determinazione dei tetti di spesa

1. Il Consiglio Comunale è l'organo competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di lavoro autonomo, secondo il presente regolamento, sulla base di una proposta

formulata dalla Giunta tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Conferenza dei Responsabili di Area sulle esigenze prevedibili.
2. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel comma 1, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
3. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi, non può essere superiore a quella dell'esercizio 2007, ridotta del 1% il relativo importo viene espressamente determinato annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 3
Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili delle Aree che intendono avvalersene (di seguito: responsabili competenti), i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 2 nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed inoltre nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

Art. 4
Presupposti per il conferimento di incarichi professionali

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità *di livello universitario*;
c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 7.

Art. 5
Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne

1. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:
a) il responsabile competente invia al Segretario/Direttore Generale una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessaria l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando altresì le caratteristiche professionali e curricolari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
b) il Segretario/Direttore Generale invia ai responsabili delle altre Aree, apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza nell'Area della professionalità richiesta;
c) i responsabili delle altre Aree forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario/Direttore Generale e formalmente comunicata al responsabile competente e, comunque, decorsi 10 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver ottenuto alcuna attestazione.
3. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nei commi 1 e 2, l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Art. 6
Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il responsabile competente predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;

d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
e) il giorno dell'eventuale colloquio;
f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

3. Per incarichi di importo inferiore ad euro 10.000,00 annui lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 8.

Art. 7
Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazione dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche interarea, composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria D, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità ; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.
6. Nelle procedure comparative realizzate con invito, secondo quanto previsto dal precedente art. 6, comma 3, la selezione è effettuata sulla base dei medesimi criteri indicati nel precedente comma 1.

Art. 8
Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 6, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 7, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione;
c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore ad € 5.000,00 lordi.

Art. 9
Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il responsabile competente, ricorre alle liste di accreditamento nei casi indicati nell'art. 6, terzo comma, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 10

Disciplinare di incarico

1. Il responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

a) le generalità del contraente;
b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;

f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
k) il foro competente in caso di controversie;
l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.

3. Il compenso della collaborazione è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 11
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il responsabile competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 12
Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Servizio Affari Generali.

Art. 13
Pubblicizzazione degli incarichi

1. L'amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione, sul proprio sito istituzionale e con aggiornamento tempestivo, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso.
3. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 14

Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 13, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art. 13 e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Servizio Affari Generali il quale:
   a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
   b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
   c) garantisce le forme di pubblicità.

Art. 15

Norma transitoria

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa di cui al precedente art. 2, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.