



**COMUNE DI GRAGNANO**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**

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

**ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_**

## SOMMARIO

### PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

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

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità e principi organizzativi

#### **TITOLO II - Struttura organizzativa**

Art. 3 - Articolazione struttura organizzativa

Art. 4 - Settore

Art. 5 - Servizio

Art. 6 - Ufficio

Art. 7 - Unità di progetto

Art. 8 - Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

Art. 9 - Corpo di Polizia Municipale

Art. 10 - Manuale delle attività e dei prodotti

Art. 11 - Dotazione organica

Art. 12 - Gestione delle risorse umane

Art. 13 - Rapporto con l'utenza

### PARTE SECONDA - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

#### **TITOLO I - Il Segreteria Generale**

Art. 14 - Il Segretario Generale

Art. 15 - Il Vice Segretario

#### **TITOLO II - Organi gestionali**

Art. 16 - Individuazione dei Responsabili di Settore

Art. 17 - Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative

Art. 18 - Graduazione delle posizioni organizzative

Art. 19 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 20 - Sostituzioni dei Responsabili di settore. Assenze

Art. 21 - Intervento sostitutivo

Art. 22 - Responsabili di servizio

Art. 23 - Il Responsabile del procedimento

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

Art. 24 - Organigramma

Art. 25 - Inquadramento per categoria

Art. 26 - Sistema dei profili professionali

Art. 27 - Modifica di profilo professionale

Art. 28 - Disciplina delle mansioni

Art. 29 - La mobilità interna all'Ente

Art. 30 - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 31 - Disciplina degli orari

Art. 32 - Diritto allo studio

Art. 33 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Art. 34 - Sorveglianza sanitaria

Art. 35 - Idoneità alla mansione

Art. 36 - Responsabilità del personale

Art. 37 - Procedimenti disciplinari

Art. 38 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

#### **TITOLO IV - Disciplina in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013**

Art. 39 - Finalità

Art. 40 - Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità

Art. 41 - Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconfiribilità ed incompatibilità

Art. 42 - Effetti della violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013

Art. 44 - Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconfiribilità degli incarichi

Art. 45 - Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo

Art. 46 - Revoca al responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale

#### **TITOLO V - Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali**

Art. 47 - Oggetto

Art. 48 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

Art. 49 - Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale

Art. 50 - Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale

Art. 51 - Criteri per la concessione delle autorizzazioni

Art. 52 - Procedimento autorizzativo

Art. 53 - Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione

Art. 54 - Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali

Art. 55 - Divieti allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 56 - Norme in materia di trasparenza per gli incarichi conferiti

Art. 57 - Servizio Ispettivo

Art. 58 - Sanzioni

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

Art. 59 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine

Art. 60 - Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine

Art. 61 - Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 62 - Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato

Art. 63 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 64 - Contratto di somministrazione

Art. 65 - Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

Art. 66 - Contratto di lavoro accessorio

Art. 67 - Impiego di personale in comando o in convenzione

#### **TITOLO VII - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità**

Art. 68 - Finalità del regolamento per incarichi di collaborazione esterna

Art. 69 - Presupposti giuridici

Art. 70 - Competenza, responsabilità e modalità operative

Art. 71 - Limiti di spesa

Art. 72 - Selezione degli esperti

Art. 73 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

Art. 74 - Formazione della graduatoria

Art. 75 - Efficacia e stipula del contratto di collaborazione

Art. 76 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 77 - Verifica dei risultati

Art. 78 - Esclusioni

Art. 79 - In carichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale

Art. 80 - Pubblicità

### **PARTE TERZA - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **TITOLO I - Controlli interni**

Art. 81 - Articolazione del sistema dei controlli interni

Art. 82 - Controllo dei risultati di gestione

Art. 83 - Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo

Art. 84 - Albo pretorio on line

## **TITOLO II - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Art. 85 - Finalità del sistema

Art. 86 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 87 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Art. 88 - Le fasce di merito

Art. 89 - Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa

Art. 90 - Valutazione dei sistemi manageriali e delle competenze professionali

Art. 91 - Valutazione dell'indagine di soddisfazione dei cittadini

Art. 92 - La Capacità di valutazione dei collaboratori

Art. 93 - Metodologia e tempistica della valutazione della performance organizzativa

Art. 94 - Metodologia e tempistica della valutazione dei Responsabili di Settore

Art. 95 - Sistema di valutazione dei dipendenti

Art. 96 - Assegnazione del budget correlato alla produttività

Art. 97 - Attribuzione del premio individuale

Art. 98 - Criteri generali per la progressione economica

Art. 99 - Requisiti per concorrere alla selezione

Art. 100 - Norme transitorie per l'applicazione delle fasce di merito

## **PARTE QUARTA - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

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

Art. 101 - Direzione strategica

Art. 102 - La Conferenza di servizio

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

Art. 103 - Le determinazioni

Art. 104 - L'ordine di servizio

### **TITOLO III - Disposizioni diverse**

Art. 105 - Polizza assicurativa

Art. 106 - Patrocinio legale

Art. 107 - Sistema delle relazioni sindacali

Art. 108 - Delegazione di parte pubblica

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

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

Art. 109 - Reclutamento del personale

Art. 110 - Modalità di selezione

Art. 111 - Preselezione

Art. 112 - Copertura dei posti

Art. 113 - Requisiti generali - Limiti di età

Art. 114 - Bando di concorso

Art. 115 - Domanda di ammissione al concorso

Art. 116 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 117 - Diffusione del bando di concorso

Art. 118 - Ammissione ed esclusione dal concorso

Art. 119 - Riserva dei posti

Art. 120 - Revoca, proroga e rettifica della selezione

### **TITOLO II - Commissione esaminatrice**

Art. 121 - Commissione esaminatrice

Art. 122 - Adempimenti della Commissione esaminatrice

Art. 123 - Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici

Art. 124 - Punteggio

### **TITOLO III - Valutazione dei titoli**

Art. 125 - Valutazione dei titoli

Art. 126 - Valutazione dei titoli di studio

Art. 127 - Equipollenza dei titoli di studio

Art. 128 - Valutazione dei titoli di servizio

Art. 129 - Valutazione dei titoli vari

### **TITOLO IV - Prove concorsuali**

Art. 130 - Prove d'esame

Art. 131 - Svolgimento delle prove

Art. 132 - Durata e data delle prove

Art. 133 - Prova scritta

Art. 134 - Prova pratica

Art. 135 - Prova orale

Art. 136 - Formazione della graduatoria di merito

Art. 137 - Presentazione dei documenti

Art. 138 - Accertamenti sanitari

Art. 139 - Contratto individuale di lavoro - Periodo di prova

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

Art. 140 - Progressione di carriera

Art. 141 - Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti

Art. 142 - Graduatoria di merito

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

Art. 143 - Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento

Art. 144 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

Art. 145 - Indici di riscontro

Art. 146 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

Art. 147 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

### **TITOLO VII - Mobilità volontaria**

Art. 148 - Principi generali

Art. 149 - Procedura selettiva

Art. 150 - Valutazione dei titoli

Art. 151 - Colloquio

Art. 152 - Graduatoria della selezione

Art. 153 - Assunzione

### **TITOLO VIII - Disposizioni finali**

Art. 154 - Tutela dei dati personali

Art. 155 - Norme transitorie e abrogazioni

Art. 156 - Entrata in vigore

**PARTE PRIMA**  
**DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE**

**TITOLO I - Principi generali**

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto comunale e con le delibere di indirizzo del Consiglio comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Gragnano.

**Art. 2**  
**Finalità e principi organizzativi**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Gragnano, in coerenza con i principi sanciti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dal decreto legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e dal decreto legislativo 27 Ottobre 2009, n. 150, persegue le seguenti finalità:

- delineare, attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la flessibilità della struttura, l'organizzazione dell'ente e la dotazione organica del personale in maniera da rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità per assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi ed il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi resi;
- determinare i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi, attribuendo le funzioni ed individuando le responsabilità gestionali del Segretario comunale e delle posizioni organizzative per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, assicurando la più ampia responsabilizzazione dei funzionari responsabili di settore e la valorizzazione delle risorse umane dell'ente, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale, nonché, condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- individuare le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi, nonché i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva, rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni ed incarichi di staff ex art. 90 d.lgs. 267/00;
- assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione dell'attività.

2. Nel conformare l'assetto organizzativo ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il Comune di Gragnano promuove:

- a. l'autonomia operativa della dei funzionari responsabili di settore, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle degli organi gestionali, responsabilizzandola con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal personale assegnato,

sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;

- b. il rispetto dei diritti dei cittadini/utenti, assicurando servizi accessibili e di qualità, potenziando l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa attraverso la razionalizzazione dei costi e l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici, raccordandoli, per venire incontro alle esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche operanti sul territorio;
- c. il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi meritocratici selettivi e di controllo per valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici che di carriera;
- d. la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009.

## **TITOLO II - Struttura organizzativa**

### **Art. 3**

#### **Articolazione struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi ed Uffici o Unità operative.
2. La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico - amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.
3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente tramite la costituzione di "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedono competenze interdisciplinari. Le Unità di progetto hanno durata limitata, determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite.
4. Le variazioni all'assetto organizzativo all'interno dei settori sono disposti dai Responsabili con funzioni dirigenziali nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
5. Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

### **Art. 4**

#### **Settore**

1. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente; esso costituisce l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di Servizi nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'ente che richiede unitarietà

di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale assicurando la coerenza dei servizi e delle unità organizzative in cui è articolato.

1. I Settori vengono individuati ed istituiti nel numero e nella loro composizione contestualmente alla predisposizione della dotazione organica, su proposta del Segretario Generale su mandato del Sindaco.

2. In attuazione delle disposizioni sancite ai commi precedenti, il Settore rappresenta, nell'organigramma della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999

#### **Art. 5 Servizio**

1. I Servizi sono unità organizzative di livello intermedio, comprendenti un insieme di uffici o unità organizzative, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili.

2. Il Servizio costituisce, di norma, un'articolazione del Settore preposto alla gestione di attività a rilevante complessità organizzativa o a forte caratterizzazione specialistica in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

3. La responsabilità gestionale e il coordinamento operativo del Servizio è affidata prioritariamente al personale inquadrato nella categoria D. In assenza di tali figure all'interno del servizio, il Responsabile del Settore individua i dipendenti da proporre ai singoli servizi, inquadrati nella categoria C, tra le risorse umane allo stesso assegnate. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.

#### **Art. 6 Ufficio**

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

2. Alla direzione dell'Ufficio è preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di Responsabile di Ufficio, previo conferimento formale dell'incarico.

#### **Art. 7 Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali. Può essere intersettoriale quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Settori, oppure settoriale quando si riferisce ad obiettivi di più Servizi del medesimo Settore.

2. L'Unità di progetto è istituita con delibera di Giunta comunale se ha carattere intersettoriale, con determina del Responsabile del Settore negli altri casi.



3. Con il medesimo atto viene individuato il Responsabile dell'Unità, tenuto conto dei requisiti professionali individualmente posseduti e di precedenti esperienze maturate nell'ambito delle attività di competenza.

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

#### **Art. 8**

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

1. Con deliberazione della Giunta comunale può essere istituito, al di fuori della ripartizione per settori, l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.

2. Per i componenti degli uffici di supporto all'attività politica è fatto divieto lo svolgimento delle attività di carattere gestionale, ossia tutti quei compiti di gestione attiva in cui si concretizza l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e che comportano anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. I contratti sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

4. I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco "intuitu personae", tenuto conto della professionalità posseduta.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, a tale personale, il trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL. può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 9**

##### **Corpo di Polizia Municipale**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è istituito il Corpo di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, dotato di piena autonomia funzionale e gestionale, posto alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore delegato.

2. A detta struttura fanno capo tutte le funzioni di Polizia Locale ad esso attribuite dalla legge e da altre specifiche disposizioni, nonché da quelle attribuite dal Sindaco o suo delegato inerenti e coerenti con le predette funzioni.

3. La responsabilità del Corpo di Polizia Municipale è affidata ad un dipendente di categoria D, che assume le funzioni di «Comandante», in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa regionale e dallo specifico Regolamento Comunale.

4. Il Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, speciale e integrativo del presente in virtù delle peculiari funzioni disimpegnate, oltre a definire le strutture e i profili professionali degli addetti al Settore Vigilanza, ne stabilisce altresì compiti, funzioni, modalità di funzionamento e quanto altro necessario al corretto assolvimento delle attività di propria competenza o ad esso assegnate.

5. Il Corpo di Polizia Municipale è unitario e la sua articolazione in ulteriori strutture interne è strumentale all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso; le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Municipale.

#### **Art. 10**

#### **Manuale delle attività e dei prodotti**

1. Al fine di offrire una immediata conoscibilità del funzionamento dell'apparato comunale, il "Manuale delle attività e dei prodotti" raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali, sulla base delle seguenti precisazioni:

- per attività deve intendersi l'attività istituzionale che realizza direttamente il fine dell'Ente o di un suo settore.
- per prodotto deve intendersi l'atto, il bene, il servizio realizzato nell'ambito di un'attività istituzionale, statisticamente rilevabile, quantificabile, verificabile e definito tale nella lista delle attività.

2. In prima applicazione il Manuale delle attività e dei prodotti costituisce documento di corredo alla deliberazione di Giunta comunale di approvazione del presente regolamento. Eventuali modifiche alla lista delle attività alle diverse articolazioni strutturali sono definite dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore al personale.

#### **Art. 11**

#### **Dotazione organica**

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale su proposta dell'Assessore al personale.

2. La definizione della dotazione organica del personale, che individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie di inquadramento, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali, risponde a criteri di economicità; essa è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

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

4. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Titolo, lo schema organizzativo e la dotazione organica sono consultabili e costituiscono documento di corredo della delibera di approvazione del presente regolamento.

#### **Art. 12**

## Gestione delle risorse umane

1. Nel rispetto delle vigenti disposizioni, la gestione del personale è finalizzata, attraverso la rimozione di eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi e l'adozione di opportune azioni e misure organizzative concrete, a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, in particolare perseguendo:

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

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

- garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

### Art. 13

#### Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore/Servizio/Ufficio/Staff deve agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti, verificando in particolare che:

- a) i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) le modalità di accesso dei cittadini ai servizi siano agevoli, migliorando le attività di front-office con interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) gli strumenti di comunicazione con l'utenza siano articolati in maniera da garantire la massima diffusione dell'informazione istituzionale anche attraverso i moderni mezzi di comunicazione telematica;
- d) siano sviluppati i sistemi di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) sia valutato con cadenza periodica, previa individuazione di adeguati standards, il grado di soddisfazione dell'utenza in merito alla efficienza e qualità dell'azione e dei servizi amministrativi erogati dall'Ente.

**PARTE SECONDA**  
**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

**TITOLO I - Segreteria Generale**

**Art. 14**  
**Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con la struttura burocratica, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei funzionari responsabili di settore e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e, relativamente ai Responsabili di Settore, autorizza le missioni, le ferie ed i permessi;
  - c) promuove e coordina l'attività di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente finalizzata alla predisposizione del Piano delle Performance (PP) e del Piano esecutivo di gestione (PEG), nonché di quella prevista dalla vigente normativa anticorruzione;
  - d) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - f) valuta la qualità degli atti amministrativi;
  - g) esercita, altresì, ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale. Tali funzioni possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti e nelle more di soluzioni stabili ovvero nei casi in cui non è possibile assegnare le medesime funzioni in capo ad altre posizioni organizzative.
3. Il Segretario Generale presiede l'organismo di controllo interno istituito ai sensi dell'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213. In tale ambito, garantisce il controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva allo svolgimento della attività amministrativa nel rispetto della disciplina prevista nel Regolamento dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000.

4. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana altresì direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
5. Il rapporto che intercorre tra il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore è di tipo gerarchico - funzionale. Nel caso in cui i procedimenti dell'Ente debbano essere conclusi direttamente dal Responsabile di Settore o nel caso di inattivazione da parte di esso Responsabile per i procedimenti delegati ai propri sottordinati, il Segretario Generale è tenuto ad attivare il procedimento sostitutivo.
6. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

## **Art. 15** **Il Vice Segretario**

1. E' istituita la figura di Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario generale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Sindaco individua la figura di Vice Segretario tra i Responsabili di Settore in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale, preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materia giuridico-amministrativa.
2. Il Vice Segretario, in caso di posto vacante per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario generale e, assume le sole funzioni indicate al comma 2 del precedente articolo. La sostituzione sino a sessanta giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco. Per i periodi eccedenti i 60 giorni, la sostituzione viene disposta con atto del competente organo per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali.
3. Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del funzionario incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.
4. Il Responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

## **TITOLO II - Organi Gestionali**

### **Art. 16** **Individuazione dei Responsabili di Settore**

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Gragnano è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Settore.
2. Il Sindaco individua i Responsabili di Settore, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999, e danno luogo all'attribuzione di *Responsabile di settore* e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione

organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.

4. La nomina degli organi gestionali deve essere accompagnata dall'attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:

- a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa o della alta professionalità;
- b. Requisiti culturali e professionali di accesso alla posizione;
- c. Esperienze di lavoro acquisite;
- d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- e. Curriculum professionale.

5. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali.

6. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni direttive di competenza all'interno del Servizio, nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.

7. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della *cd prorogatio*, operante, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco, fino alla determinazione delle nuove assegnazioni sindacali. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

#### **Art. 17**

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

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

2. Il responsabile di Settore risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Settore cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi. In conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse (Peg), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno; tali competenze sono esclusive.

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

- a. analisi dei bisogni per servizi omogenei e relativa programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani di lavoro;

- b. adozione degli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente;
  - c. espressione dei pareri per le deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente, in conformità all'art. 49 del d.lgs. 267/00: tali pareri devono essere resi nel termine di tre giorni dalla richiesta ovvero, nei casi di urgenza, non oltre 24 ore;
  - d. gestione dei beni mobili affidati, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dal relativo Regolamento comunale;
  - e. adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
  - f. adozione dei provvedimenti 'sanzionatori' e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione;
  - g. predisposizione delle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h. presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure e quindi tutti gli atti gestionali in materia contrattuale e concorsuale;
  - i. stipula dei contratti, secondo le disposizioni regolamentari dell'Ente;
  - j. adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale e tra questi:
    - > la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
    - > monitoraggio degli stati di avanzamento e del grado di realizzazione degli obiettivi;
    - > l'individuazione e l'attribuzione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i., e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera f - del CCNL 01.04.1999;
    - > l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato e tutti gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede statutaria o regolamentare al Sindaco o alla Giunta Comunale;
    - > la distribuzione del personale del settore e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità interna;
    - > l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore qualora se ne verificano le circostanze;
    - > la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
    - > l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
  - k. affidamento, previo avviso pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 163/06 e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
  - l. responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della D.lgs. n. 196/2003.
4. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.

5. Il regolamento dei controlli interni disciplina le modalità e i criteri con i quali i responsabili di settore, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, intervengono nel sistema dei controlli interni di cui all'art. 3 del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213.
6. In caso di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere all'annullamento o alla revoca dello stesso dandone preventiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale.
7. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli.
8. I Responsabili di settore partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.
9. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco ed al Segretario generale; le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g., previa adeguata informazione tecnica al Sindaco, all'Assessore di riferimento e al Segretario Generale.

#### **Art. 18**

#### **Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, di cui al precedente articolo, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - a) Collocazione nella struttura;
  - b) Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
  - c) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dalla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 19**

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

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, t.u. enti locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:
  - a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente;
  - b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
  - c) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.
  - d) Per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.



3. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D di appartenenza, con decorrenza dalla formalizzazione e comunicazione della misura adottata.

#### **Art. 20**

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

1. In caso di assenza o impedimento superiore ai 30 giorni di un responsabile incaricato di posizione organizzativa, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Responsabile di settore ovvero al conferimento della reggenza al Segretario Generale. Fermo restando il divieto di corresponsione di due retribuzioni di posizione in relazione alla medesima posizione organizzativa, dell'attività svolta da parte del sostituto si tiene conto in sede di attribuzione della retribuzione di risultato.
2. Per assenze programmate e non, di periodo inferiore ai 30 giorni, i Responsabili di settore dovranno delegare le proprie funzioni ad un dipendente inquadrato nella categoria D in possesso dei requisiti professionali richiesti, informandone il Segretario Generale.
3. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione del responsabile avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.
4. I Responsabili di Settore informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di settore.

#### **Art. 21**

##### **Intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di settore sono definitivi. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili.
2. In caso di inerzia o di ritardo nel compimento di un atto gestionale ovvero di inosservanza del termine per la definizione di un procedimento, fermo restando che tali mancanze costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dipendente inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/90, il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della medesima legge 241 è attribuito al Segretario Generale che, ricevuta la comunicazione in ordine alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge, procede alla conclusione entro 15 giorni dalla segnalazione, con contestuale comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'avvio delle procedure previste dagli artt. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/01. Il responsabile inadempiente, in tal caso, assume a proprio carico le conseguenze per il ritardo, tenendo indenne il Comune delle somme eventualmente corrisposte ai sensi dell'art. 2bis della legge 241/90.
3. Il Segretario Generale, ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della legge 241/90, comunica all'Organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti; la medesima comunicazione è effettuata anche al Nucleo di valutazione per le determinazioni di pertinenza nell'ambito della procedura di misurazione e valutazione della prestazione.

**Art. 22**  
**Responsabili di servizio**

1. Il Responsabile di Settore individua i Responsabili di Servizio tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D" o, in assenza, a dipendenti di categoria C, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.
2. Il Responsabile di Servizio, operando in autonomia e responsabilità con osservanza degli indirizzi impartiti dal Responsabile del Settore, risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività della struttura cui è preposto, con particolare riguardo:
  - a) alla collaborazione con il Responsabile del Settore e, ove delegato, allo svolgimento di funzioni vicarie;
  - b) alla cura degli affari relativi al servizio di competenza, di cui assume le responsabilità relative agli adempimenti, emanando istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
  - c) alla proposta, elaborazione ed attuazione dell'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le funzioni di competenza;
  - d) alla valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni d'ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale, che provvede ad adottare, ove ne abbia competenza, ovvero a trasmettere gli atti al soggetto e/o all'organo competente;
  - e) al coordinamento delle attività assegnate in modo specifico agli Uffici in quanto articolazioni del proprio Servizio, di cui garantisce il buon andamento;
  - f) allo svolgimento, comunque, di tutte le funzioni e le mansioni propriamente ascrivibili alla figura professionale di appartenenza.
3. Per il conferimento ed eventuale revoca degli incarichi di Responsabile di Servizio, sostituzioni ed assenze, definizioni dei procedimenti ed intervento sostitutivo si applicano, in quanto compatibili, i precedenti articoli 19 e 20.

**Art. 23**  
**Il Responsabile di procedimento**

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al responsabile di settore con posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.
2. Il responsabile del settore può delegare la responsabilità di un procedimento al Capo Servizio oppure ad altro dipendente in possesso dell'idoneo titolo professionale con inquadramento nella categoria D o C. La delega, che deve essere trasmessa all'interessato, può essere occasionale o continuativa e, in tal caso, va comunicata al Sindaco, all'Assessore competente al ramo ed al Segretario Generale.
3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo, a prescindere dal soggetto deputato a svolgerla e ferma restando la portata precettiva dell'art. 2 della legge n. 241/90, consiste:
  - > nella valutazione delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione in capo al richiedente l'emanazione del provvedimento;
  - > nell'accertamento di ufficio dei fatti, dei presupposti giuridici e fattuali da porre a base della motivata proposta di provvedimento;

- > nella trasmissione della proposta, motivata ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/90, al soggetto competente all'emanazione del provvedimento finale.

4. L'adozione del provvedimento finale spetta al titolare del procedimento che, qualora voglia discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria espletata, deve darne congrua motivazione.

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

#### **Art. 24 Organigramma**

1. Il servizio competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, nel quale sono rappresentati l'intera struttura organizzativa con le sue varie articolazioni, i posti in organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.
2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesta la necessità di variazioni di assegnazione del personale per effetto di mobilità interna, la stessa è comunicata al servizio indicato al comma precedente, per consentire un costante aggiornamento dell'organigramma.

#### **Art. 25 Inquadramento per categoria**

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo - funzionale.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.
4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

#### **Art. 26 Sistema dei profili professionali**

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

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

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

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

#### **Art. 27**

### **Modifica di profilo professionale**

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

2. La modifica del profilo professionale può avvenire:

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

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

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

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

#### **Art. 28**

### **Disciplina delle mansioni**

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

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di minore contenuto professionale ovvero di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di

un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto; in tal caso, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

4. Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del settore nell'ambito del servizio nel quale è previsto il posto d'organico cui le mansioni superiori si riferiscono, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite e previo accertamento del possesso dei titoli prescritti per l'accesso dall'esterno.

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

#### **Art. 29**

#### **La mobilità interna all'Ente**

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.

3. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.

4. La mobilità interna può essere volontaria e/o obbligatoria e deve rispondere ad effettive esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b. riorganizzazione dei servizi;
- c. copertura dei posti vacanti;
- d. inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e. perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

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

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

7. Sono ammessi alla mobilità interna, con relativa copertura del posto in organico, i dipendenti di pari categoria ed in possesso degli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso al posto medesimo.
8. L'assegnazione tra diversi uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile, che vi provvede con proprio atto.
9. Le procedure per l'attuazione della mobilità interna sono disposte dal Segretario Generale, quando la mobilità del dipendente interessa settori diversi, sentiti i responsabili dei settori di riferimento.
10. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti a settori e/o servizi diversi, previa nulla osta dei responsabili dei settori interessati.
11. Di tutti i provvedimenti di mobilità interna viene data informazione alla R.S.U. aziendale. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.
12. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

### **Art. 30**

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

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.
2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate per le medesime finalità al riutilizzo nell'esercizio finanziario successivo.
3. Annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi, il Responsabile del Settore autorizza la partecipazione del personale a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale.
4. La partecipazione ad iniziative di formazione dei responsabili di settore è autorizzata dal Segretario. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Sindaco.

### **Art. 31**

#### **Disciplina degli orari**

1. E' definito orario di servizio la durata dell'orario di funzionamento settimanale delle strutture comunali. Fatti salvi particolari ambiti di attività, esso è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.
2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
3. E' definito orario di lavoro la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi

espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

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

5. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

## **Art. 32** **Diritto allo studio**

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

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

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

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

5. Le 150 ore sono concesse :

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

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

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

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

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

11. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea non si applica la presente disciplina.

### **Art. 33**

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

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 - lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili dei settori aventi autonomia gestionale, individuati e nominati con specifico atto deliberativo di Giunta, su proposta del Segretario Generale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. Il datore di lavoro, in una apposita Conferenza di Servizio convocata dal Segretario Generale, organizza:

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

3. Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione all'esterno, il D.D.L. predispone la pubblicazione di un avviso pubblico, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione utile ad una efficace valutazione del soggetto cui conferire l'incarico.

4. La scelta del soggetto è effettuata dal D.D.L., mediante colloquio e valutazione dei *curricula*, dai quali devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte e le precedenti esperienze in materia.

### **Art. 34**

#### **Sorveglianza sanitaria**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.

2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

### **Art. 35**

#### **Idoneità alla mansione**



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

#### **Art. 36**

#### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013.

#### **Art. 37**

#### **Procedimenti disciplinari**

1. In materia di responsabilità, forme e termini del procedimento disciplinare si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 fino all'art. 55-octies del D.lgs. n. 165/2001, come introdotte dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.
2. Le norme disciplinari afferenti la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Quando la sanzione disciplinare da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del settore provvede direttamente a contestare l'addebito, istruire il procedimento disciplinare e applicare la sanzione. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai Responsabili dei Settori è comminata dal Segretario Comunale. Negli altri casi il provvedimento disciplinare è applicato dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 38**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari è formato da un organo collegiale composto dal Segretario generale, in qualità di Presidente, e dai Responsabili del Settore Affari Generali e del Settore Affari Giuridico Legali, in qualità di componenti.
2. Le decisioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti.
3. Qualora uno dei componenti sia interessato al procedimento disciplinare o in caso di impedimento di uno dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità, lo stesso sarà sostituito dal Responsabile del Settore Finanziario.
4. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari individua il soggetto cui affidare le funzioni di segretario verbalizzante tra i componenti dell'ufficio stesso.

<b>TITOLO IV - Disciplina in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39</b>
---

**Art. 39**  
**Finalità**

1. Il presente titolo contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ivi compreso quanto disposto dall'articolo 18, comma 3, dello stesso decreto e, in particolare:
  - a) la individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 di competenza di questo Ente (di seguito: "incarichi"), in sostituzione degli organi titolari i quali si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall'esercizio della stessa potestà per effetto dell'art. 18, comma 2, dello stesso decreto;
  - b) le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al citato decreto ed alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 40**  
**Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi**

1. Le autodichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013, se ed in quanto applicabili a questo Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47 nonché 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e presentate prima che siano adottati i relativi provvedimenti definitivi di conferimento degli stessi incarichi, nei quali si deve dare atto dell'avvenuta loro presentazione.
2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi.
3. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo che ha conferito l'incarico la autodichiarazione di cui al comma 1.
4. Le predette autodichiarazioni nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi di questa Amministrazione e dalle sue istituzioni devono essere inviati, tempestivamente, al responsabile del piano della corruzione (di seguito: "responsabile") affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del citato decreto.

5. Il responsabile vigila che le autodichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune a cura dei competenti responsabili di P.O..

#### **Art. 41**

#### **Obbligo di comunicazione dell'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità**

1. I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del consiglio o della giunta comunale o del sindaco ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali interni ed esterni di questo Comune hanno l'obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico nonché al responsabile:

- a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegua una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.

2. I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D.Lgs. 196/2003.

#### **Art. 42**

#### **Effetti della violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013**

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso decreto ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 dello stesso.

2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, dello stesso decreto.

3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5, dello stesso decreto.

#### **Art. 43**

#### **Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Al responsabile compete:

- vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, che in questo Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- emanare direttive per la presentazione delle autodichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
- verificare per tutti gli incarichi, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di cause di inconferibilità previste dai Capi II e III del D.Lgs. n. 39/2013

nonché dall'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 autodichiarata dai soggetti interessati;

- accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto comunque conoscenza;
- attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni.

2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del citato decreto ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità di cui al comma 1:

- all'Autorità nazionale anticorruzione;
- all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215;
- alla Procura regionale presso la Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ai fini dell'accertamento di una eventuale responsabilità disciplinare, per le violazioni commesse dai responsabili di P.O.;

3. Il responsabile provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al pubblico ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p. allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

#### **Art. 44**

#### **Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D.Lgs. n. 39/2013**

1. Il responsabile, qualora abbia conoscenza, anche su segnalazione di terzi, dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati; ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.

2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio di quindici giorni per presentare eventuali sue difese.

3. Decorso inutilmente il predetto termine ovvero qualora le difese presentate siano ritenute non idonee per ritenere infondata la contestazione, il responsabile provvede, entro i successivi dieci giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:

- a) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- b) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- c) la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.

4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico ed ai responsabili di P.O. ed ai responsabili dei servizi comunque interessati dallo stesso provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.

5. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del citato decreto.

6. I decreti sono annotati, in ordine cronologico di adozione, in un apposito registro informatico, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune, da cui con appositi link è consentito a chiunque di esercitare il diritto di accesso agli stessi decreti; sono, inoltre, inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 36 ed al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli.

#### **Art. 45**

##### **Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo**

1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:

- > per gli incarichi di competenza del sindaco, al vice-sindaco; nel caso in cui il vicesindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
- > al segretario generale, per gli incarichi di competenza dei responsabili di P.O.; nel caso in cui il segretario generale sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, al vice-segretario purché quest'ultimo non sia il titolare da sostituire.

2. L'organo titolare del predetto potere sostitutivo, qualora intenda esercitarlo, può conferire l'incarico dichiarato nullo allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità ovvero ad altro soggetto.

3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato: dal vice-sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal segretario generale, sentito il sindaco.

#### **Art. 46**

##### **Revoca al responsabile dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale**

1. Il provvedimento con cui si provvede a revocare l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, qualunque sia la sua motivazione, deve essere tempestivamente inviato in copia all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale può, entro trenta giorni dalla data , può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

2. Il provvedimento di revoca diviene efficace decorso il predetto termine in assenza della richiesta di riesame ovvero dalla data di notifica all'interessato della nota con cui si riscontra la richiesta di riesame.

3. L'organo competente ad adottare il predetto provvedimento di revoca ha l'obbligo di comunicarlo, tempestivamente, all'Autorità nazionale anticorruzione.

## TITOLO V - Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali

### Art. 47 Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.

### Art. 48 Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può assumere altri impieghi, compresi quelli pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In particolare, il dipendente con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
  - c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che, alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) assumere, a qualunque titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi a scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti all'Amministrazione;
  - e) partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse;
  - h) ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Fatta salva la valutazione in concreto dei singoli casi, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Amministrazione.
3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

### Art. 49 Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili dei settori, la comunicazione è indirizzata al Segretario Generale.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risulti rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile del settore competente, o il Segretario Generale, per quanto concerne i Responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tale periodo, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività.
5. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.
6. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.
7. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
8. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.

#### **Art. 50**

##### **Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente Titolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio.
2. Previa autorizzazione da parte dell'Ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento è consentito:
  - a) l'esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
  - e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere comunque presentata annualmente.

### **Art. 51**

#### **Criteri per la concessione delle autorizzazioni**

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno:
- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 50% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
  - f) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
  - h) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

### **Art. 52**

#### **Procedimento autorizzativo**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può anche essere direttamente presentata dal dipendente interessato.
2. La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile del settore competente



in materia di gestione giuridica del personale, corredata dal parere del Responsabile del settore di assegnazione. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Generale.

3. Il parere del Responsabile del settore di assegnazione concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. A tali fini, nella domanda deve essere indicato:

- a) la tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
- b) il soggetto, con relativo codice fiscale e partita Iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso lordo previsto o presunto.

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo.

6. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione ai sensi del comma 2 può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione.

7. Per il personale dell'Ente che presti eventualmente servizio presso amministrazioni pubbliche diverse, trovano applicazione previsioni, condizioni e termini stabiliti dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001.

8. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

9. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

#### **Art. 53**

##### **Incarichi esterni che possono essere svolti senza autorizzazione dell'Amministrazione**

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi e delle attività per i quali il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità.

2. L'elenco tassativo delle attività di cui al comma precedente è riportato al 6° comma dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; queste, pertanto, non debbono essere autorizzate né comunicate all'Amministrazione.

3. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente articolo qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di assegnazione.
4. Il dipendente è invece tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
5. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente.
6. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti sono inviate al Responsabile del settore di assegnazione; per i Responsabili la comunicazione è trasmessa al Segretario Generale.
7. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile competente in materia di gestione giuridica del personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **Art. 54**

#### **Aspettativa per lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali**

1. Il dipendente può richiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.
2. La richiesta è inviata al Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, corredata della necessaria documentazione e del parere del Responsabile del settore di assegnazione, il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura. Per i Responsabili dei settori la richiesta è trasmessa al Segretario Generale.
3. Il soggetto competente ai sensi dei commi precedenti si esprime nel termine di 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

#### **Art. 55**

#### **Divieti allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.
3. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun

rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

4. Nel caso di violazione dei divieti di cui sopra, trovano applicazione le sanzioni sull'atto e sui soggetti previsti dalla legge.

5. I competenti Responsabili di settore provvederanno ad inserire nei contratti di assunzione del personale, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi schemi contrattuali, apposite clausole concernenti gli obblighi del rispetto dei divieti di cui al presente articolo e le sanzioni sull'atto e sui soggetti derivanti dalla loro violazione.

#### **Art. 56**

#### **Norme in materia di trasparenza per gli incarichi conferiti**

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Amministrazione. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al dipendente e al soggetto conferente l'incarico.

2. Le autorizzazioni agli incarichi rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate dal Responsabile del settore competente in materia di gestione giuridica del personale, al Dipartimento della Funzione pubblica, nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

3. Il presente Regolamento viene portato a conoscenza di tutti i dipendenti attraverso la pubblicazione permanente sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Al fine di agevolare la corretta applicazione, sarà cura del Responsabile di settore competente in materia di gestione giuridica del personale, predisporre e rendere disponibile la necessaria modulistica per le diverse fattispecie.

#### **Art. 57**

#### **Servizio ispettivo**

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali.

2. Il Servizio Ispettivo è posto in capo al Segretario Generale, il quale, per lo svolgimento delle relative funzioni, potrà avvalersi di dipendenti anche di diversi servizi.

3. Il Servizio Ispettivo, anche su richiesta dei Responsabili dei settori, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa la verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite Iva attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.

4. I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente Regolamento da parte dipendenti loro assegnati, di cui siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti.

5. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

**Art. 58**  
**Sanzioni**

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia, comunicate dai dipendenti, danno luogo a responsabilità disciplinare.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio.
3. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge.
4. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.

**TITOLO VI - Rapporto di lavoro flessibile**

**Art. 59**  
**Incarichi dirigenziali con contratti a termine**

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110, comma 1, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per responsabili di settore con funzioni dirigenziali. Tali contratti sono stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica.
2. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati anche con riferimento al comma 2 del medesimo art. 110, per il conferimento di incarichi per elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva, previa deliberazione motivata, nella misura non superiore al 5% della dotazione organica del personale dell'area direttiva.
3. I contratti di cui al comma 2 sono stipulati per la copertura di posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente motivata.
4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
5. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

6. Nel contratto vanno previsti:
- a. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - b. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico ovvero qualora le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato;
  - c. il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
  - d. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - e. la previsione di un adeguato periodo di prova;
  - f. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - g. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

#### **Art. 60**

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

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente avviene mediante procedure di selezione pubblicizzate sul sito istituzionale del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore a giorni trenta e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio on line.
2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo ove richiesto, e l'assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impiegati.
3. Per l'espletamento della procedura selettiva e relativa valutazione dei candidati è istituita una apposita Commissione composta dal Segretario Generale con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.
4. Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi:
  - a. Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
    - La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
    - La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;

- Il trattamento economico;
  - I requisiti richiesti e da documentare;
  - Il termine di presentazione delle domande;
- b. Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;
  - c. Svolgimento della selezione che consiste in un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste e nella valutazione del curriculum del candidato;
  - d. Elaborazione di una graduatoria finale formulata secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% dell'esito del colloquio e per il restante 40% della valutazione del curriculum.
5. Alla graduatoria così formata, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni per incarichi dirigenziali a tempo determinato correlati allo stesso profilo professionale.
6. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Responsabile del settore competente in materia di personale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.
7. E' in facoltà dell'Amministrazione offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione mediante scorrimento della graduatoria, nel caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

#### **Art. 61**

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

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.
3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove la esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.
4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, la costituzione di rapporti a tempo determinato avviene attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale.
5. In mancanza delle disponibilità indicate al comma precedente, il Responsabile del Settore competente per il personale procede all'indizione di una selezione per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

6. Nel bando di selezione il Responsabile del Settore per la gestione del personale, sentiti i Responsabili dei settori interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento in materia di accesso agli impieghi, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici.

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

#### **Art. 62**

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

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

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

1. Il Bando di concorso dovrà essere pubblicizzato sul sito istituzionale del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.

2. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite dal presente regolamento recante la disciplina per l'accesso agli impieghi.

#### **Art. 63**

##### **Rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Gragnano può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.

2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

3. Ai sensi dell'art. 1 comma 58, della legge 662 del 1996, come novellato dall'articolo 73 del D.L. n. 112/2008, l'Amministrazione ha la facoltà di valutare adeguatamente se accogliere o meno l'istanza in parola, e comunque non oltre sessanta giorni dalla domanda. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve supportare la decisione da motivazione esplicita, per motivi di trasparenza, in modo che sia chiaro in ogni caso che l'ente opera nel pubblico interesse.

4. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro a part-time è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della Pa in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente o se il secondo lavoro comporta un conflitto di interessi con l'attività di servizio.

5. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista

l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del Settore di appartenenza.

6. Il Responsabile del settore, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita analisi istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alle responsabilità assegnate al dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione.

7. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in part-time presentate dai Responsabili di settore, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Segretario Generale.

8. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

#### **Art. 64**

#### **Contratto di somministrazione**

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

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

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

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

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

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

7. Per quanto non previsto dal presente articolo si applica la disciplina stabilita dall'art. 2 del CCNL 14.09.2000 relativo al comparto Regioni - Autonomie locali.



## **Art. 65**

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

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'Ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.
2. A tal fine, il Responsabile del Settore del Servizio GRU elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei mezzi di copertura.
3. Il contratto di formazione e lavoro può essere utilizzato per la formazione e successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni. In particolare, può essere stipulato:
  - a. per l'acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 24 mesi;
  - b. per agevolare l'inserimento professionale per i profili compresi nelle categorie B e C, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 12 mesi.
4. La scelta dei candidati alla partecipazione del corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento.

## **Art. 66**

### **Contratto di lavoro accessorio**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro occasionale denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 - lettera d), del D.lgs. n. 276/2003 .
2. I rapporti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.
3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di un colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal Responsabile del settore interessato.
4. L'avviso dovrà essere pubblicizzato sul sito internet del Comune e dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti.

## **Art. 67**

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

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei,

anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

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

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

4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante per quanto attiene ad eventuali progressioni di carriera e ad eventuale progressione economica orizzontale che si dovessero svolgere nell'Ente di appartenenza. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.

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

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

## **TITOLO VII - Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.**

### **Art. 68**

#### **Incarichi di collaborazione esterna**

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale e coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 - 6bis - 6ter e 6quater del decreto legislativo 30/3/2001, n. 165 e s.m.i, dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 e dall'articolo 3, commi 55, 56 e 57, della legge n. 244 del 24.12.2007, come integrati e modificati dall'art. 46 del Legge 6 agosto 2008, n. 133.

2. Le disposizioni del presente regolamento rispondono alle seguenti finalità di pubblico interesse:

- > contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica corrente;
- > trasparenza nei criteri di conferimento da parte del Comune di Gragnano degli incarichi a esterni;

- > rispetto dei vincoli di spesa connessi al rispetto del patto di stabilità interno.
3. Le seguenti disposizioni si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:
- incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata, occasionale o continuativa;
  - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
  - incarichi di studio, ricerca, consulenza affidati a persone fisiche.
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni istituzionali o ordinarie dell'ente.

#### **Art. 69 Presupposti giuridici**

1. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno in grado di assicurare la rispondenza degli obiettivi dell'Amministrazione. E' equiparata all'assenza di impedimento delle professionalità interne dovute a ragioni di urgenza o particolare complessità;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

#### **Art. 70 Competenza, responsabilità e modalità operative**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Settore secondo le proprie competenze.
2. La stipula dei contratti di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'ente, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, effettuati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge e previste nel programma approvato dall'Organo consiliare e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti di affidamento degli incarichi, ai sensi dell'art. 3, commi 55-56, legge 244/2007.
3. Il Responsabile del Settore competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

- la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
- l'assenza di risorse umane disponibili;
- gli impedimenti di natura gestionale (per esempio: rilevanti, non occasionali, e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa (per esempio: dotazione organica ridotta);
- i particolari compiti esercitati dal personale;
- l'inesigibilità delle prestazioni.

**Art. 71**  
**Limiti di spesa**

1. La Giunta stabilisce annualmente il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo. La relativa somma va inserita nel bilancio di previsione.
2. Non concorrono al raggiungimento dei limiti sopra indicati le spese per gli incarichi i cui oneri sono finanziati con fondi statali, regionali o di altri Enti e/o privati assegnati con vincolo di destinazione.

**Art. 72**  
**Selezione degli esperti**

1. Ai fini del rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Responsabile del Settore interessato predispose un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in favore dell'Ente articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.
2. Nel predetto avviso dovranno essere evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e ai programmi relativi all'attività amministrativa dell'Ente;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico, luogo e modalità di realizzazione del medesimo;
  - d) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlati, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - e) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione delle domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura selettiva, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione e l'attribuzione del punteggio di cui agli elementi indicati al successivo articolo.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - ✓ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - ✓ godere dei diritti civili e politici;

- ✓ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, se richiesto in rapporto al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art. 73**

#### **Procedure comparative per il conferimento degli incarichi**

1. Il Responsabile del Settore competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative del settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, nel caso d'incarico tecnico per il quale la metodologia assume rilevanza;
  - d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso sempre che garantiscano la qualità della prestazione;
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

#### **Art. 74**

#### **Formazione della graduatoria**

1. La graduatoria di merito dei candidati delle procedura selettiva è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della valutazione complessiva attribuita a ciascun candidato.
2. La graduatoria di merito è approvata con atto del presidente della commissione e può essere utilizzata, fino a esaurimento, per l'affidamento di ulteriori incarichi simili, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.
3. La graduatoria di merito deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet dell'amministrazione.

#### **Art. 75**

#### **Efficacia e stipula del contratto di collaborazione**

1. Il vincitore dovrà produrre la documentazione inerente alle dichiarazioni formulate nella domanda, nei limiti e nei termini che saranno assegnati dal Responsabile del Settore interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione.

#### **Art. 76**

#### **Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Nel contratto individuale di lavoro, verrà determinato il compenso, comprensivo di spese ed onorari, che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento agli onorari degli ordini professionali di appartenenza ed ai valori di mercato.
3. In mancanza di una tariffa professionale la determinazione del compenso, comprensivo di spese ed onorari, avverrà secondo principi di equiparazione alla retribuzione prevista per i dipendenti Comunali inquadrati nella categoria giuridica ed economica D3. In ogni caso, deve essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 77**

#### **Verifica dei risultati**

1. Il Responsabile del Settore competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. 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 del Settore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### **Art. 78**

#### **Esclusioni**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6bis, 6ter e 6quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione.
2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le disposizioni regolamentari non si applicano all'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.lgs. n. 163/2006 (cosiddetto «codice dei contratti pubblici»).
4. Per gli affidamenti di incarichi relativi a servizi di architettura e ingegneria dovranno essere osservate le modalità ed i criteri previsti dall'art. 91 del D.lgs. n. 163 del 12/04/2006 e dal

ministero delle infrastrutture con circolare n. 2473 del 16.11.2007, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 271 del 21.11.2007.

#### **Art. 79**

#### **Incarichi per patrocinio giudiziario e consulenza legale**

1. La resistenza-difesa in giudizio ovvero l'instaurazione di un giudizio, qualora non diversamente disciplinato dallo statuto, compete alla giunta comunale.
2. Gli incarichi ad avvocati esterni per patrocinio e assistenza giudiziaria sono affidati dal Responsabile del Settore competente «*intuitu personae*» in relazione alla specificità e complessità della materia previa attestazione sulla reale e documentata impossibilità da parte dell'avvocatura interna a svolgere il medesimo patrocinio ed assistenza.
3. Gli incarichi ad avvocati esterni per consulenza legale dovranno rispettare criteri, modalità e limiti di cui al presente regolamento.

#### **Art. 80**

#### **Pubblicità**

1. Dell'avviso, di cui all'articolo 72 del presente regolamento, si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione ritenuti più idonei al fine di assicurare la massima informazione.
2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.
3. Il Responsabile del Settore competente istituisce uno specifico registro degli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento e nel quale devono essere annotati:
  - la ragione degli incarichi;
  - tutti i dati di ciascun consulente;
  - l'ammontare pattuito per la prestazione.
4. Il registro degli incarichi è pubblico ed i provvedimenti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato devono essere pubblicati sul sito Web con accessibilità immediata dall'Home Page nella quale viene accesa una apposita opzione. Resta salva la facoltà per qualsiasi cittadino di consultarlo facendone richiesta secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.
5. La pubblicazione di cui al comma precedente deve avvenire entro sette giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione della convenzione. La liquidazione dei compensi in caso di omessa pubblicazione dei relativi provvedimenti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del funzionario preposto.
6. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento superiori a € 5.000,00 sono trasmessi, entro 30 giorni dalla loro pubblicazione, alla Corte dei conti - Sezione regionale di controllo, ai fini del controllo sulla gestione ai sensi dell'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005.

**PARTE TERZA**  
**MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**TITOLO I - Controlli interni**

**Art. 81**

**Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, come modificato dall'art. 3 del Decreto legge 10.10.2012, n. 174, convertito in legge n. 213 del 7 novembre 2012, il Comune di Gragnano, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, organizza il sistema dei controlli interni in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.
2. In particolare, al fine di garantire le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, attua l'esercizio dei controlli interni nelle seguenti forme:
  - a. **controllo di regolarità amministrativa e contabile** per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b. **controllo di gestione**, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati.
  - c. **controllo strategico**, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi politici - amministrativi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - d. **controllo sugli equilibri finanziari** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
  - e. **controllo della qualità dei servizi erogati** per misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
3. All'attuazione dei compiti relativi al sistema dei controlli interni concorrono:
  - > Il Segretario Generale;
  - > I Responsabili dei Settori;
  - > Il Collegio dei Revisori dei Conti;
  - > Il Nucleo di valutazione.
4. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal Regolamento dei controlli interni, dal regolamento di contabilità e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

**Art. 82**

**Controllo dei risultati di gestione**

1. La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel D.lgs. n. 150 del 27.10.2009, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 - lettera g), della Legge 4 marzo 2009, n. 15, le funzioni relative



alla valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali sono esercitate dall'organo collegiale denominato "Nucleo di valutazione".

3. L'attribuzione di incarichi a consulenti o esperti esterni, che debbano svolgere la loro opera a vantaggio degli organismi di controllo e valutazione, è attuata con le modalità, criteri e limiti previsti dal vigente regolamento sull'istituzione e funzionamento del Nucleo di valutazione approvato con delibera di Giunta comunale n. 25 del 05.08.2014.

#### **Art. 83**

### **Obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo**

1. Il Comune di Gragnano garantisce il rispetto della normativa in materia di pubblicità e trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo di loro competenza.

2. La dichiarazione, da pubblicare annualmente, nonché all'inizio e alla fine del mandato, sul sito internet dell'ente riguarda: i dati di reddito e di patrimonio con particolare riferimento ai redditi annualmente dichiarati; i beni immobili e mobili registrati posseduti; le partecipazioni in società quotate e non quotate; la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato, o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento, sicav o intestazioni fiduciarie.

3. A tal fine, all'atto dell'entrata del vigore del presente regolamento e, in caso di rinnovo degli organi elettivi, nel termine di 30 giorni dall'insediamento, i titolari di cariche elettive e di governo sono tenuti a trasmettere al Responsabile dei Servizi Informatici i dati richiesti, ai sensi dalla legge 7 dicembre 2012, n.213 secondo un prospetto predisposto dal relativo ufficio.

4. In caso di mancata ottemperanza alle disposizioni di cui al presente articolo, il Segretario generale disporrà l'irrogazione di una sanzione pecuniaria nella misura di € 2.000,00 a carico dell'amministratore e/o del dirigente/funziionario inadempiente, dandone comunicazione all'Ufficio Territoriale di Governo-Prefettura competente.

#### **Art. 84**

### **Albo pretorio on line**

1. L'ente pubblica all'Albo pretorio on line le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, i regolamenti, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati soggetti a tale formalità.

2. Gli atti di cui sopra permangono in visione sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo pretorio on line per almeno quindici giorni continuativi, salva diversa durata stabilita dalla legge.

3. Con atto organizzativo il Segretario generale individua il responsabile delle pubblicazioni di cui al comma 1 e definisce, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati ed il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

## **TITOLO II – Sistema di misurazione e valutazione della performance**

#### **Art. 85**

### **Finalità del sistema**

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Servizi in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale.
2. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei responsabili e dipendenti del Comune di Gragnano è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 86**

#### **Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
  - a) Il Sindaco;
  - b) la Giunta;
  - c) il Nucleo di valutazione;
  - d) i responsabili di posizione organizzativa;
  - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

#### **Art. 87**

#### **Definizione degli obiettivi e degli indicatori**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa sono definiti annualmente nel PEG e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, in particolare essi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
  - g) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
3. Gli obiettivi sono proposti dai responsabili di posizione organizzativa, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento.
  4. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Segretario, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento.
  5. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa. Il Segretario è assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG.
  6. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili di posizione organizzativa possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.
  7. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile del settore, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

#### **Art. 88** **Le fasce di merito**

1. A seguito degli esiti delle valutazioni delle prestazioni, i responsabili di posizione organizzativa e il personale non dirigenziale, indipendentemente dalla categoria di inquadramento in godimento, sono inseriti in 4 fasce di merito, formate nel seguente modo:
  - a. prima fascia (valutazione più elevata): 30% del personale/posizioni organizzative;
  - b. seconda fascia (valutazione medio alta): 45% del personale/posizioni organizzative;
  - c. terza fascia (valutazione medio bassa): 20% del personale/posizioni organizzative;
  - d. quarta fascia (valutazione più bassa): 5% del personale/posizioni organizzative.
2. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5.
3. Prima di effettuare le valutazioni dei dipendenti, i responsabili di posizione organizzativa mettono a punto in modo collegiale le modalità di applicazione del sistema di valutazione, approvato con deliberazione di Giunta comunale su proposta del Nucleo di valutazione.
4. Le fasce di merito sono formate singolarmente dai responsabili di settore a seguito dell'espletamento del procedimento di valutazione per i dipendenti assegnati alla propria struttura.
5. Le fasce di merito per le posizioni organizzative sono formate dal Nucleo di valutazione e sono unitarie nell'intero Ente.

6. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).

#### **Art. 89**

##### **Sistema di valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG e il PDO al responsabile di settore con posizione organizzativa.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance organizzativa*).
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. Il Segretario generale, subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunale, comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali.
5. La metodologia di valutazione recante gli indicatori e i fattori di valutazione è disciplinata dall'apposito Regolamento approvato con atto di Giunta comunale su proposta del Nucleo di valutazione, previa informazione ai soggetti sindacali.
6. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
  - alle attività ordinarie;
  - alle performance individuali;
  - alle performance organizzative.
7. Il Nucleo di valutazione propone, altresì, al Sindaco la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
  - a) nella misura del 50 % per i risultati raggiunti sia come performance individuale che come performance organizzativa dell'ente e della struttura, accertate dal Nucleo di valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di soddisfazione dei cittadini;
  - b) nella misura del 30% per i comportamenti organizzativi;
  - c) nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate;
  - d) nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori.

#### **Art. 90**

##### **Valutazione dei comportamenti manageriali e delle competenze professionali**

1. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti.

2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

#### **Art. 91**

#### **Valutazione dell'indagine di soddisfazione dei cittadini**

1. La valutazione dell'indagine di soddisfazione dei cittadini concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alla qualità dei servizi forniti dal servizio ed dagli uffici in esso incardinati.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile di posizione organizzativa dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di soddisfazione dei cittadini nel primo anno ed almeno due indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dai responsabili di posizione organizzativa, sentito il Segretario generale.
3. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
4. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati dai responsabili di posizione organizzativa e trasmessi al Nucleo di valutazione.

#### **Art. 92**

#### **La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nel sistema di valutazione esistente nell'Ente.

#### **Art. 93**

#### **Metodologia e tempistica della valutazione della performance organizzativa**

1. Entro il 31 luglio di ogni anno, il Nucleo di valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo, tenendo conto anche degli esiti delle indagini di soddisfazione dei cittadini.
3. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa, che successivamente al suo recepimento formale da parte della Giunta comunale, è pubblicata sul sito internet.

#### **Art. 94**

#### **Metodologia e tempistica della valutazione dei Responsabili di Settore**

1. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di posizione organizzativa. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i titolari di posizione organizzativa che ne facciano richiesta

e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni eventualmente presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.

2. Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo motivatamente conto delle osservazioni formulate dal titolare di posizione organizzativa interessato e la trasmette al Sindaco per la decisione finale, da assumere entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Nel caso in cui il Sindaco intenda discostarsi dalla proposta del Nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta..

#### **Art. 95**

### **Sistema di valutazione dei dipendenti**

1. I titolari di posizione organizzativa, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

2. I titolari di posizione organizzativa valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- a. per il 40% per i risultati raggiunti, sia come performance individuale;
- b. per il 40% per l'impegno e la qualità della prestazione in termini di miglioramento della performance individuale e sviluppo delle competenze professionali;
- c. per il 20% per i comportamenti organizzativi dimostrati;

3. La somma di tutte le parti della valutazione, di cui al precedente comma, determina l'inserimento nelle fasce di merito e, su questa base, della indennità di produttività.

4. La metodologia di valutazione è adottata dalla Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione, previa informazione preventiva ai soggetti sindacali.

5. La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività, è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e a seguito valutazione dei titolari delle posizioni organizzative stesse.

#### **Art. 96**

### **Assegnazione del budget correlato alla produttività**

1. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

2. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alla produttività per il personale, sarà effettuata nel seguente modo:

- a. prima fascia: 50% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
- b. seconda fascia: 35% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
- c. terza fascia: 13% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;
- d. quarta fascia: 2% del totale delle risorse collegate alla performance individuale;

3. Le risorse di cui al comma 1 sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie e posizione economica di inquadramento secondo appositi coefficienti di equivalenza.

4. Si precisa che i coefficienti correlati alla categoria vengono individuati applicando il seguente criterio: "Ponendo il valore pari a 1,00 il tabellare - base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria A1, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore - base della categoria A. I valori tabellari sono desunti dal vigente CCNL e cambieranno al cambiare dei contratti.

#### **Art. 97**

#### **Attribuzione del premio individuale**

1. A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valutati, il Responsabile di Settore provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato. In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in quattro fasce, come indicate all'articolo precedente.

2. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Nucleo di valutazione, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

#### **Art. 98**

#### **Criteri generali per la progressione economica**

1. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999.

2. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili".

3. Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

4. La valutazione del personale dipendente ai fini delle progressioni orizzontali è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e a seguito espletamento della procedura di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative. La valutazione dei titolari delle posizioni organizzative per le finalità in esame sono effettuate dal Nucleo di valutazione.

5. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio dell'anno relativo al CDI sottoscritto annualmente in Delegazione trattante ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

6. Il sistema di valutazione per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria è approvato con delibera della Giunta comunale, su proposta del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 99**

#### **Requisiti per concorrere alla selezione**

1. Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.
2. Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:
  - a) ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004.
  - b) non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie, i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e le assenze dovute a infortunio sul lavoro e i periodi di riposo prescritto con certificazione medica alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL.
3. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione per la produttività individuale e delle prestazioni rese ottenuta nell'ultimo biennio, comprensivo dell'anno di riferimento del beneficio da concedere, sono stati inseriti, anche per un solo anno, nella 4<sup>a</sup> Fascia della graduatoria di merito.
4. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti.
5. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

#### **Art. 100**

#### **Norme transitorie per l'applicazione delle fasce di merito**

1. L'Ente, in base a quanto disposto dall'art. 6, comma 1, del D.lgs. 1 agosto 2011 n. 141, prende atto che la differenziazione delle fasce retributive prevista dall'art. 19, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 150/2009 trova applicazione a regime solo a partire dalla tornata contrattuale successiva a quella del quadriennio 2006/2009.
2. Nel periodo transitorio, ai fini dell'applicazione delle fasce di merito, verranno utilizzate solo eventuali economie aggiuntive, conseguenti ai processi di riorganizzazione della pubblica amministrazione, destinate all'erogazione dei premi di produttività dall'art. 16, comma 5, del D.L. n. 98/2011 convertito con modifiche dalla legge n. 111/2011.
3. Nelle more dell'adeguamento di cui al comma 1, l'erogazione dei compensi correlati alla produttività individuale e collettiva e la progressione economica all'interno delle categorie si attua nel rispetto della disciplina fissata dal vigente regolamento sul sistema di valutazione di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti redatto ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999.

<p><b>PARTE QUARTA</b></p> <p><b>ATTI DI ORGANIZZAZIONE</b></p>
---



## **TITOLO I - Organi collegiali**

### **Art. 101 Direzione strategica**

1. La direzione strategica rappresenta il livello più significativo di interazione tra gli organi di governo e la direzione amministrativa dell'ente.
2. La direzione strategica concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti. E', altresì, organo di controllo strategico, confronto e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.
3. La direzione strategica è presieduta dal Sindaco, che la convoca, ed è composta dal Segretario generale e dai Responsabili di Settore. Per la trattazione di particolari argomenti il Sindaco può invitare alle sedute gli Assessori di riferimento.

### **Art. 102 La Conferenza di servizio**

1. La Conferenza di servizio è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'ente, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.
2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario generale, che la convoca e presiede valorizzandone la collegialità e dai Responsabili di settore, e può essere integrata dai responsabili di servizio.
3. La Conferenza di servizio, in particolare, concorre alla elaborazione della proposta del PEG e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.
4. La conferenza, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli settori interessati.

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

### **Art. 103 Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni. La registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni viene effettuata mediante sistema informatizzato.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al responsabile di settore competente per l'approvazione.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile del settore

Finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile del settore competente.

4. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on line dell'ente per un periodo di 10 giorni, di norma, entro cinque giorni dal conseguimento dell'esecutività. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

#### **Art. 104** **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale e i responsabili dei settori adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio vengono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono sottoposti alle seguenti procedure di adozione:

- a. L'ordine di servizio viene numerato con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- b. Copia dell'ordine di servizio è inviata al servizio personale ed agli altri servizi eventualmente interessati e alle organizzazioni sindacali.

### **TITOLO III - Disposizioni diverse**

#### **Art. 105** **Polizza assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Responsabili di Settore con posizione organizzativa in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del procedimento.

#### **Art. 106** **Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche con contratto a tempo determinato, e del Segretario generale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.

2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.

3. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle

spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della citata normativa sul "patrocinio".

4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 63 bis dello Statuto Comunale.

#### **Art. 107**

#### **Sistema delle relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane e professionali del Comune di Gragnano. In quanto tale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori.

2. A tale fine viene istituito l'Ufficio per le relazioni sindacali, il quale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo sulle materie di propria competenza.

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

#### **Art. 108**

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

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario generale, con funzione di Presidente, e da n. 2 responsabili di settore, designati dalla Giunta comunale.

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

3. In sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la delegazione di parte pubblica è rappresentata dall'Assessore al personale, il quale individua, di volta in volta, i titolari di posizione organizzativa da convocare, in relazione alla specificità delle materie da affrontare.

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

## **PARTE QUINTA**

**TITOLO I - Principi generali**

**Art. 109**

**Reclutamento del personale**

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

- a. assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
  - b. il contratto di formazione e lavoro,
  - c. il contratto di somministrazione;
  - d. il lavoro accessorio;
  - e. i tirocini formativi e di orientamento.
8. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

### **Art. 110** **Modalità di selezione**

1. La selezione pubblica si articola in due fasi:
  - a. la fase propedeutica, finalizzata alla predisposizione del bando, alla definizione delle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
  - b. la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati.
2. La selezione avviene per esame e consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.
3. In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.
4. Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:
  - a. test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b. test tecnico professionale;
  - c. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - d. prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
  - e. colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale.
5. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
6. Oltre alle prove d'esame, sono valutabili anche i titoli di studio e/o di servizio pertinenti al profilo professionale da ricoprire, nonché il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando. Possono essere compresi nel curriculum: incarichi professionali, collaborazioni coordinate e continuative, attività di natura libero professionale, attività lavorative presso privati, corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, docenze, pubblicazioni a stampa, abilitazioni professionali.

**Art. 111**  
**Preselezione**

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

**Art. 112**  
**Copertura dei posti.**

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

**Art. 113**  
**Requisiti generali - Limiti di età.**

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. La partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dalla Direttiva 2000/78/CE del 27 novembre 2000, secondo l'interpretazione datane dalla Corte di Giustizia UE, sez. II, nella sentenza n. C-416/13 del 13.11.2014.
3. Gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico, nonché le modalità di loro copertura, devono essere posseduti alla

data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

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

#### **Art. 114** **Bando di concorso.**

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

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

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

#### **Art. 115** **Domanda di ammissione al concorso**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.

2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al comune stesso.

4. La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

5. Nella domanda, debitamente sottoscritta, gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a. il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
  - b. il codice fiscale;
  - c. la residenza;
  - d. l'indicazione del concorso;
  - e. di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:
    - I. il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
    - II. iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
    - III. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
    - IV. l'idoneità fisica all'impiego;
    - V. il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del D.P.C.M. 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge n. 68/1999, e successive modificazioni ed integrazioni;
    - VI. la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
    - VII. la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - f. il possesso del titolo di studio richiesto;
  - g. i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
  - h. il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - i. l'indirizzo di posta elettronica al quale recapitare eventuali comunicazioni relative alla procedura.
6. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo. (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1°, art. 3, note)
7. I candidati diversamente abili dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria condizione e segnalare, comunque, ogni altra circostanza rilevante.

**Art. 116**  
**Documenti da allegare alla domanda.**

1. I concorrenti potranno allegare alla domanda, in carta semplice:
  - a. il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;
  - b. fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;
  - c. eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;



- d. eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127 come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
  - e. tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.
3. Tutti i documenti allegati alla domanda devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dal candidato: il soccorso istruttorio sarà possibile soltanto in relazione a documenti indicati nell'elenco, ma non reperiti materialmente nel plico.

#### **Art. 117** **Diffusione del bando di concorso.**

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per la durata di giorni 30, nel rispetto delle procedure vigenti alla data della sua approvazione. Il responsabile del servizio personale dispone la pubblicazione di un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - quarta serie speciale - concorsi ed esami.
2. Il bando integrale dovrà essere pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente e sul sito internet del Comune.

#### **Art. 118** **Ammissione ed esclusione dal concorso.**

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

#### **Art. 119** **Riserva dei posti**

1. Le procedure di reclutamento attuate dall'Ente si conformano ai principi dettati dall'art. 24 del D.lgs. n. 150/2009, in base al quale i posti disponibili nella dotazione organica devono essere

coperti attraverso concorsi pubblici con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.

2. Nelle selezioni pubbliche la riserva di posti prevista da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, come individuate dall'art. 35, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva secondo la normativa vigente.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, l'ordine di collocamento è il seguente:

- a. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7% del personale in servizio, ai sensi dell'art. 3 legge n. 68/99, dei quali nel limite dell'1%, ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge n. 68/99, sono riservati agli appartenenti alla categoria delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti, di cui all'art. 1 della legge 407/1998, con precedenza assoluta rispetto alle altre categorie protette;
- b. riserva di posti, ai sensi degli articoli 678 e 1014 del D .Lgs. n. 66/2010, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, nel limite del 30% dei posti messi a concorso;

#### **Art. 120**

#### **Revoca, proroga e rettifica della selezione**

##### 1. Revoca

- a) L'Amministrazione Comunale, con proprio atto di indirizzo, può revocare la selezione nel caso in cui la stessa sia in contrasto con la legislazione vigente a seguito di una nuova normativa intervenuta dopo la definizione del piano del fabbisogno del personale ovvero quando l'interesse pubblico lo richieda.
- b) In ogni caso la revoca della selezione deve essere formalizzata dal soggetto che ha predisposto la pubblicazione del bando di concorso.
- c) Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti, a mezzo di lettera raccomandata.

##### 2. Proroga

- a. La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata, dal Responsabile del Settore Affari Generali, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
- b. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

##### 3. Riapertura dei termini

- a. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Settore Affari Generali, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse, espresse con apposito provvedimento della Giunta Comunale.
- b. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti

devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

4. Rettifica del bando. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

## **TITOLO II - Commissione esaminatrice**

### **Art. 121**

#### **Commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale pre-selezione, sarà nominata con determinazione del Responsabile del Servizio GRU nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché delle disposizioni di cui al D.lgs. 165/2001.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

- a) PRESIDENTE: Responsabile del Settore dove è previsto il posto da ricoprire;
- b) COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, scelti anche all'interno dell'Ente ovvero da due esperti esterni di altre pubbliche amministrazioni.

3. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, la composizione della Commissione esaminatrice prevede la riserva, salva motivata impossibilità, di almeno un terzo dei posti di componente ad uno dei due sessi.

4. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

5. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario verbalizzante della commissione nella persona di un dipendente di categoria non inferiore alla C.

6. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

7. Con atto motivato del Responsabile del Settore per il personale, la Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali. La commissione può essere integrata, altresì, con personale di istituto o scuola specializzata, quando una delle prove consiste nella risoluzione di quiz.

8. Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, nè essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.

9. Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

10. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, esplica l'incarico fino al suo completo esaurimento.

Tale condizione si realizza anche in caso di riassetto organizzativo che comporta la modifica dei servizi nell'ambito delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

11. Nel caso in cui decade l'incarico di posizione organizzativa, in base al quale si diede luogo alla nomina di Presidente della Commissione, la nuova nomina avviene con determinazione dello stesso organo indicato al comma 1, previa individuazione del Responsabile del Settore interessato, nominato nel rispetto dei criteri fissati dal presente regolamento.

12. Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altri funzionari delle amministrazioni pubbliche, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

13. Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

14. Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa. I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età. Qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

15. Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

## **Art. 122**

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

1. La commissione esaminatrice deve insediarsi entro 15 giorni dalla nomina, con convocazione a cura del Presidente. Essa delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.

2. L'attività della Commissione si articola nelle operazioni che vengono di seguito riassunte:

- a) Insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base al presente regolamento ed alla determinazione di nomina, con esame di eventuali istanze di riconsunzione e/o di incompatibilità ex artt. 51 e 52 codice procedura civile;
- b) Esame dell'atto che indice la selezione (piano occupazionale o altro documento programmatico del personale);
- c) Presa d'atto del bando e di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione tra cui le forme di pubblicazione e pubblicità;
- d) Esplicitazione dei criteri per l'applicazione dei punteggi e la valutazione delle prove d'esame, del curriculum e dei titoli, in conformità alle indicazioni del bando ed al combinato disposto degli artt. 11 e 12 del decreto 14 maggio 1994, n. 487;
- e) Determinazione della data della prova d'esame e del termine del procedimento di selezione.
- f) Svolgimento della prova selettiva e assegnazione relativo punteggio;
- g) Valutazione dei titoli e del curriculum dei soli candidati che hanno superato la prova scritta;
- h) Formazione della graduatoria provvisoria degli idonei.

## Art. 123

### Determinazione dei compensi da corrispondere alle commissioni esaminatrici

1. Il presente articolo disciplina la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso e dei membri aggiunti, tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23.3.1995 opportunamente adeguati alle attuali esigenze e caratteristiche organizzative dell'Ente.
2. **Concorsi per titoli ed esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:
  - a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 300,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
  - b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 400,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
  - c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 500,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.
3. **Concorsi per soli esami.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:
  - a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 240,00 + euro 0,70 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
  - b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 320,00 + euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato;
  - c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 400,00 + euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato.
4. **Concorsi per un unico spazio di verifica.** A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi articolati in base a procedure che prevedano una valutazione per titoli e curricula ovvero per un unico spazio di verifica, prova pratica o colloquio, si attribuiscono i compensi così differenziati:
  - a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 150,00 + euro 0,42 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;
  - b) Per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 200,00 + euro 0,48 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;
  - c) Per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e D3 euro 250,00 + euro 0,60 per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;
5. I compensi di cui sopra sono aumentati del 20% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso.
6. Ai membri aggiunti, nominati per esami di lingua straniera e per materie specifiche, è dovuto il compenso base stabilito dal comma 4 ed il compenso integrativo nella misura intera fissata per ogni candidato esaminato.
7. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.

8. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, per qualsiasi causa, o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi di cui agli artt. 2, 3 e 4 sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

9. Al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati presidenti e/o componenti esperti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa, in quanto tale funzione rientra nelle attività di normale competenza, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

10. Ai dipendenti dell'Ente, non titolari di posizione organizzativa, individuati quali componenti o membri aggiunti o segretari di commissione o addetti alla sorveglianza hanno diritto al compenso previsto per prestazioni straordinarie solo nel caso in cui abbiano svolto tali compiti al di fuori del proprio orario di lavoro.

11. Con provvedimento della giunta comunale i compensi di cui al presente regolamento possono essere aggiornati ogni biennio.

#### **Art. 124 Punteggio.**

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
  - a. punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b. punti 30 per ciascuna prova pratica;
  - c. punti 30 per ciascuna prova orale;
  - d. punti 10 per i titoli.

### **TITOLO III - Valutazione dei titoli**

#### **Art. 125 Valutazione dei titoli.**

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

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

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

#### **Art. 126 Valutazione dei titoli di studio.**

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

### Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

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

### Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

### Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

### Valutazione della Laurea

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

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, fra i "titoli vari e culturali".

#### **Art. 127**

#### **Equipollenza dei titoli di studio**

1. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
2. Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.
3. Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.
4. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

#### **Art. 128**

#### **Valutazione dei titoli di servizio**

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:
  - a) servizio prestato nello stesso servizio del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):

- a.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,25  
a.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,15
- b) servizio prestato in un servizio diverso da quello del posto a concorso (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni):
- b.1 - stessa categoria o superiore ..... punti: 0,20  
b.2 - in categoria inferiore ..... punti: 0,10
- c) eventualmente e qualora previsto dal bando potrà essere valutato il servizio militare. In applicazione dell'art. 22, comma 7, della legge 24 dicembre 1986, n. 958, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:
- servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);
  - servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).
2. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio.
3. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.
4. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

**Art. 129**  
**Valutazione dei titoli vari**

1. Il punteggio relativo ai titoli vari sarà assegnato dalla Commissione esaminatrice, che dovrà, comunque prendere in considerazione i seguenti titoli:
- a. le pubblicazioni scientifiche;
  - b. le collaborazioni professionali con altri enti pubblici;
  - c. il curriculum professionale presentato dal candidato.
2. Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
3. Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami. Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

**TITOLO IV - Prove concorsuali**

**Art. 130**  
**Prove di esame**



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

### **Art. 131** **Svolgimento delle prove.**

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

### **Art. 132** **Durata e data delle prove.**

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

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

### **Art. 133** **Prova scritta.**

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

a. per prova scritta teorica:

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

b. per prova scritta teorico - pratica:

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

c. per prova scritta pratica:

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

### **Art. 134** **Prova pratica**

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

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

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

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

### **Art. 135** **Prova orale**

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione,

l'attitudine e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.
3. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.
4. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

#### **Art. 136**

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

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservatarie e preferenze" del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna al Responsabile del settore competente per il personale per i provvedimenti conseguenti.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003, le graduatorie di merito, approvate a seguito concorso pubblico dal Comune di Gragnano ed in corso di validità, sono rese disponibili anche per altre pubbliche amministrazioni, previa stipula di accordo tra le stesse.
3. Il Responsabile del settore provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata. La stessa è pubblicata all'albo pretorio per 10 giorni consecutivi.
4. La posizione nella graduatoria e relativa votazione vengono comunicate a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. Qualora il Responsabile del settore riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
  - b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.
5. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

**Art. 137**  
**Presentazione dei documenti**

1. Il Responsabile del settore per il personale prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a quindici giorni.
2. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001 e succ. modifiche. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

**Art. 138**  
**Accertamenti sanitari.**

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.
3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
4. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

**Art. 139**  
**Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:
  - a. l'identità delle parti;
  - b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
  - c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
  - f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;

- g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - h. l'orario di lavoro;
3. Copia del contratto individuale e del codice di comportamento va consegnata al lavoratore entro 7 giorni dalla data di assunzione.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'eventuale recesso sarà pronunciato con deliberazione motivata dalla giunta comunale, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

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

### **Art. 140**

#### **Progressione di carriera**

1. La progressione di carriera è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, nell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come introdotto dall'art. 62 del predetto D.lgs. n. 150/2009.
2. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Ente, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione per concorso pubblico.
3. L'Amministrazione comunale, nell'ambito della programmazione del personale, provvede alla copertura dei posti vacanti mediante utilizzo delle tipologie di assunzione indicate dal presente regolamento, prevedendo una riserva di posti a favore del personale interno in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'Amministrazione comunale e della struttura organizzativa.
4. La riserva dei posti per il personale interno è fissata in una percentuale non superiore al 50% dei posti complessivi messi a concorso. Possono essere oggetto di riserva per progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente, nel limite della percentuale di posti ad essi riservati.
5. Sono ammessi a partecipare alla procedura concorsuale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

### **Art. 141**

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

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

- a. nell'aver acquisito almeno cinque anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;
  - b. possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.
3. Per la copertura di posti afferenti particolari profili professionali, può essere richiesto dal bando di concorso come obbligatorio il possesso di un determinato titolo di studio, accompagnato da eventuale titolo di abilitazione professionale, che sarà specificatamente indicato dal bando stesso.
  4. La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinata dal presente regolamento relative alla copertura dei posti da attingere mediante il Centro per l'impiego, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.
  4. Gli specifici requisiti da possedersi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.
  5. I programmi, le prove di esame ed eventuali titoli di studio specifici, per qualsiasi tipo di concorso, non espressamente riportati dal presente Titolo, saranno definiti dai rispettivi bandi di concorso nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

#### **Art. 142** **Graduatoria di merito**

1. Ultimate le procedure concorsuali, la Commissione esaminatrice formulerà una unica graduatoria di merito, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva risultante dalla somma del punteggio conseguito da ciascun candidato nella valutazione dei titoli e nelle prove d'esame.
2. La graduatoria di merito sarà trasmessa al responsabile del settore personale che con propria determinazione provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.
3. A seguito di passaggio alla categoria superiore il dipendente non è soggetto al periodo di prova. Il Responsabile di servizio deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento iniziale della nuova categoria.
4. Le risorse per eventuali posizioni di sviluppo economico, all'interno della categoria di provenienza, posseduti dal dipendente andranno ad incrementare il fondo per corrispondere gli incrementi retributivi collegati alla progressione orizzontale, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lettera b, del CCNL del 01/04/1999.
5. Nel caso in cui il trattamento economico in godimento, prima della selezione interna, sia superiore allo stipendio tabellare iniziale della nuova categoria di attribuzione, il dipendente mantiene tali incrementi retributivi "ad personam", i quali saranno riassorbiti in caso di progressione orizzontale nella nuova categoria.
6. Nei casi non previsti dal presente titolo si applica la disciplina dei concorsi pubblici inserita nel presente Regolamento.

## TITOLO VI - Procedimenti speciali di accesso

### Art. 143

#### Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento

1. Per l'accesso delle categorie A e B e ai profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le procedure di assunzione mediante il Centro per l'impiego territorialmente competente, nel rispetto delle disposizioni del Capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. L'assunzione viene effettuata sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti necessari, alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Il Centro per l'Impiego Circostrizionale, delegato dal Responsabile del settore personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio presso l'albo del Centro per l'Impiego.
5. L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto offerto e non comporta nessuna valutazione comparativa.
6. La procedura selettiva sarà affidata ad apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Responsabile del settore personale, secondo quanto previsto dal presente Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi pubblici. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
7. La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva.
8. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

### Art. 144

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

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

**Art. 145**  
**Indici di riscontro.**

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
2. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
3. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa, ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.
4. Le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

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

=	<i>CATEGORIA "B"</i>	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1	<u>Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso</u>			



		6	4	1
2	<u>Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.</u>	6	4	1
3	<u>Preparazione professionale specifica</u>	6	4	1
4	<u>Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale</u>	6	4	1
5	<u>Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro</u>	6	4	1

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

6. I giudizi finali saranno così determinati:

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

#### **Art. 146**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 147**

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

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, saranno disposte con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui al D.lgs.165/2001.
2. Per quanto riguarda l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette, trovano puntuale applicazione le disposizioni della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

<b>TITOLO VII - Mobilità volontaria</b>
---

#### **Art. 148**

#### **Principi generali**

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.
2. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del dirigente ovvero del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
3. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
4. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni - Autonomie locali, *c.d. Mobilità Intercompartimentale*, previa verifica della categoria di inquadramento mediante apposita tabella di equiparazione da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
5. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

**Art. 149**  
**Procedura selettiva**

1. Il Responsabile del Servizio Personale emanerà un avviso di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 30 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
2. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
3. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.
4. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.
5. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore del personale nel rispetto dei principi previsti in materia dal presente regolamento.
6. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:
  - a. esito del colloquio o della prova pratica, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
  - b. Valutazione dei titoli, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente.

**Art. 150**  
**Valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione dei titoli, il punteggio viene attribuito mediante la predisposizione di apposite schede elaborate dalla Commissione esaminatrice; esso viene ripartito in base a quanto previsto al Titolo III della presente Parte del Regolamento nelle tre seguenti classi: "Titolo di studio", "Servizio prestato nella pubblica amministrazione" e "Curriculum professionale" in relazione al profilo professionale da ricoprire.
2. Nella valutazione del titolo di studio, non viene attribuito nessun punteggio ai candidati che, pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire, non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
3. Nel curriculum formativo e professionale sarà valutato lo svolgimento di incarichi professionali, anche presso altri enti pubblici, la partecipazione a corsi di formazione e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.
4. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio ovvero la procedura afferente la prova psico-attitudinale, se richiesta.

## **Art. 151 Colloquio**

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti ( max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

## **Art. 152 Graduatoria della selezione**

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
3. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

## **Art. 153 Assunzione**

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

## **TITOLO VIII - Disposizioni finali**

### **Art. 154**

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

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e ss. mm. e ii.

### **Art. 155**

#### **Norme transitorie e abrogazioni**

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.
3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

### **Art. 156**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia.