

COMUNE DI ROCCADASPIDE

PROVINCIA DI SALERNO

***REGOLAMENTO
DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E SERVIZI***

INDICE

Titolo I – Disposizioni generali

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 – Criteri di organizzazione

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – Trasparenza

Art. 4 – Qualità dei servizi

TITOLO II

Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

Art. 7 - Definizione di performance individuale

CAPO II - Sistema di valutazione della performance Organismo indipendente della valutazione della performance

Art. 8 – Soggetti

Art. 9 – Compiti dell'O .I .V

Art. 10 - Composizione

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 11 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Art. 12 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

Art. 13 - Monitoraggio e interventi correttivi

Art. 14 – Misurazione e valutazione della performance

Art. 15 – Sistema premiante

Art. 16 – Rendicontazione dei risultati

Titolo III – Premi e merito

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 17 – Principi generali

Art. 18 – Oneri

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 19 – Definizione

Art. 20 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 21 – Premi annuali sui risultati della performance

Art. 22 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 23 – Premio annuale per l'innovazione

Art. 24 – Progressioni economiche

Art. 25 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 26 – Progressioni di carriera

Art. 27 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 28 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Capo III – Le risorse per premiare

Art. 29 – Definizione annuale delle risorse

Art. 30 – Premio di efficienza

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 31 – Articolazione organizzativa

Art. 32 – Settore

Art. 33 - Unità di progetto

CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 34 - Dotazione organica

Art. 35 - Quadro di assegnazione dell'organico

TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

- Art. 36 - Segretario comunale**
- Art. 37 – Vice segretario**
- Art. 38 - La conferenza dei responsabili di settore**

CAPO II – Area delle posizioni organizzative ed alte responsabilità

- Art. 39 – Disciplina delle posizioni organizzative ed alte responsabilità**
- Art. 40 – I responsabili di settore**
- Art. 41– Conferimento incarico di responsabile di settore**
- Art. 42 – Istituzione delle alte professionalità**
- Art. 43 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi**
- Art. 44- Retribuzione di posizione e di risultato**
- Art. 45 - Revoca anticipata degli incarichi**
- Art. 46 – Incarichi ad interim**
- Art. 47 - Incarichi a tempo determinato**
- Art. 48 - Uffici alle dirette dipendenze degli amministratori**

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

- Art. 49 - Il personale**
- Art. 50 – I profili professionali**
- Art. 51– Le posizioni di lavoro**
- Art. 52 - L’organizzazione del lavoro**
- Art. 53 – Mobilità interna**
- Art. 54 – Trasferimenti provvisori**

CAPO II – Responsabilità

- Art. 55- Responsabilità**
- Art. 56- Patrocinio legale**

CAPO III –Procedimenti disciplinari

- ART. 57 Quadro normativo**

ART. 58 Codice disciplinare

ART. 59 Procedimenti relativi alle infrazioni meno gravi – Contestazione dell’addebito ad opera del Dirigente

ART. 60 Procedimenti relativi alle sanzioni più gravi – Contestazione dell’addebito ad opera dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari

ART. 61 Comunicazioni al dipendente relative al Procedimento disciplinare

ART. 62 Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare

ART. 63 Applicazione della sanzione in caso di trasferimento de dipendente presso altra Amministrazione o in caso di sue dimissione

ART. 64 Riservatezza degli atti

ART. 65 Sospensione cautelare

ART. 66 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

ART. 67 False attestazioni e certificazioni

ART. 68 Controlli sulle assenze

ART. 69 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l’Amministrazione e limitazione della responsabilità per l’esercizio dell’azione disciplinare

ART. 70 Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative

ART. 71 Disposizioni speciali per il personale dirigenziale

CAPO IV – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 72 - Gestione degli atti del personale

art. 73 - Part-time

Art. 74 - Collocamento a riposo per limiti di età

Art. 75 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età

Art. 76- Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

CAPO V – Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 77- Attività oggetto di divieto assoluto

Art. 78- Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Art. 79- Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art. 80 - Procedura e modalità di autorizzazione

Art. 81 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

Art. 82 - Penalità

Art. 83 - Anagrafe delle prestazioni

CAPO VI – Affidamento incarichi a soggetti esterni all’amministrazione

ART.84- OGGETTO- FINALITA’- AMBITO APPLICATIVO

ART.85- ESCLUSIONI

ART. 86- RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI
ART. 87- PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI
ART. 88- SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE
ART. 89- MODALITA'E CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE
ART. 90- LISTA DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI
ART. 91- DISCIPLINARE D'INCARICO
ART. 92-VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO
ART. 93- REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
ART. 94- PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI
ART. 95- REGISTRO DEGLI INCARICHI

TITOLO VII – ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I Disposizioni generali

ART. 96 Programmazione del fabbisogno e pianta organica
ART.97 Modalità ed acquisizione delle risorse umane

CAPO II Assunzioni a tempo indeterminato

ART: 98 Selezioni pubbliche
ART: 99 Requisiti generali per l'accesso all'impiego
ART: 100 Requisiti per l'accesso alla dirigenza
ART. 101 Bando di selezione pubblica
ART. 102 Pubblicazione del bando di selezione pubblica
ART: 103 Modifiche e revoca del bando di selezione pubblica
ART. 104 Iscrizione alla selezione
ART . 105 Domanda di iscrizione
ART . 106 Applicazione del diritto di preferenza
ART . 107 Ammissione alla selezione

CAPO III Commissione giudicatrice

ART . 108 Composizione della Commissione
ART . 109 Incompatibilità
ART . 110 Funzionamento e attività della Commissione

CAPO IV Prove d'esame

ART 111 Prove selettive
ART . 112 Disciplina delle prove
ART . 113 Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

ART . 114 Correzione delle prove scritte
ART . 115 Adempimenti delle prove orali
ART . 116 Graduatoria ed assunzione

CAPO V Valutazione dei titoli

ART . 117 Concorso per titoli ed esami
ART . 118 Categorie di titoli valutabili
ART 119 Titoli di studio
ART : 120 Titoli di servizio
ART . 121 Curriculum professionale

TITOLO VIII Mobilità esterna

CAPO I Principi generali

ART . 122 Trasferimenti

CAPO II Modalità di copertura dei posti vacanti

ART . 123 Criteri di copertura dei posti vacanti
ART . 124 Bando di mobilità
ART . 125 Valutazione delle domande
ART . 126 Modalità di svolgimento del colloquio
ART . 127 Graduatoria

CAPO III – Disposizioni finali

Art. 128 - Entrata in vigore
Art. 129- Abrogazioni

Titolo I – Disposizioni generali

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 e determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli stessi uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, alla legge 150/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo statuto del Comune di Roccadaspide e alle altre norme vigenti in materia.
2. Il presente regolamento definisce, in attuazione dei criteri generali formulati dal consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
3. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni di responsabile delle strutture organizzative di massima dimensione dell'ente.
4. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
 - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;
 - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di massima dimensione dell'ente e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
 - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
 - d) la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Art. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Roccadaspide esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento alle linee programmatiche di mandato.
4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai seguenti criteri:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai responsabili degli uffici e servizi;
- soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi;
- definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- competenza della giunta comunale per l'istituzione dei settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione e competenza del responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al settore.

Capo II – Trasparenza e qualità dei servizi

Art. 3 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 4 – Qualità dei servizi

1. Il Comune di Roccadaspide definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II

Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 5 – Finalità

1. Il Comune di Roccadaspide misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 6 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 7 - Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance. Organismo indipendente della valutazione della performance.

Art. 8 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e dei responsabili di settore,
- dai responsabili di settore, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

3. Le funzioni dell'O.I.V, previste dall'art.14 del D. Lgs 27.10.2009 n. 150, sono finalizzate al monitoraggio, alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di controllo economico della gestione ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art . 9. Compiti dell' O.I.V.

1. L'attività dell'O.I.V. si esplica nelle seguenti forme:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato e le premialità previste dalla legge o dal vigente CCNL;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) provvede alla misurazione e valutazione delle performance della struttura comunale nel suo complesso in conformità al disposto degli artt. 3, comma 2, ed art. 7, comma 2, del D.lgs 150/2009;
 - i) provvede alla valutazione ed al controllo strategico previsto dall' art. 6, comma 1, del D. Lgs 286/99;
 - l) esercita tutte le funzioni espletate dal servizio di controllo interno, operante presso l'ente .

Art . 10 **Composizione**

1. L'O.I.V è composto da uno a tre membri. Il Sindaco ne determina il numero dei componenti.
2. La composizione dell'O.I.V. deve garantire il possesso di una elevata professionalità nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, e della misurazione e valutazione delle performance delle strutture e del personale.
3. L'O.I.V. deve, inoltre, avere capacità di leader-ship, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modalità di lavoro, nonché una appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.
4. Il Sindaco, con proprio decreto, nomina l'O.I.V., previa acquisizione e valutazione di curricula professionali comprovanti il possesso dei necessari requisiti richiesti, non occorrendo attivare procedura comparativa ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D.Lgs 165/2001.
5. L'O.I.V. deve essere in possesso di laurea specialistica o vecchio ordinamento, in giurisprudenza, scienze politiche ,economia, ingegneria gestionale o in altro corso di laurea correlato alla funzione da ricoprire, ovvero di laurea con un corso post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale .In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario viene richiesta una esperienza di almeno cinque anni nello svolgimento di compiti di controllo, organizzazione o gestione del personale, anche in aziende private. L'O.I.V deve , inoltre, possedere una buona conoscenza della lingua inglese e informatica .
6. L'O.I.V. non deve, inoltre, né rivestire né avere rivestito incarichi in partiti politici e in organizzazioni sindacali negli ultimi tre anni né nello stesso periodo devono avere avuto incarichi di collaborazione con tali soggetti.
7. L' O.I.V. dura in carica tre anni e non può essere sostituito prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti.

8. All' O.I.V. è riconosciuto un compenso annuo lordo stabilito dal Sindaco con il Decreto di nomina nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 3, comma 6, del D.lgs 150/2009.

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 11– Fasi del ciclo di gestione della performance

- 1) Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 12– Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - le linee programmatiche di mandato, approvate dal consiglio comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del sindaco, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - il piano generale di sviluppo, approvato dal consiglio comunale all'inizio del mandato ed adeguato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
 - la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
2. Il piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione garantendo una visione unitaria della performance attesa dell'ente.
3. Il piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 13 - Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal segretario comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di

avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 14 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei responsabili dei settori è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili di settore, si tiene conto di quanto previsto all'art. 7, comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di settore secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta su proposta dell'organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 7, comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 15 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo III.

Art. 16 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti delle parti interessate, il Comune di Roccadaspide può inoltre avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.
3. Il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Titolo III – Premi e merito

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 17 – Principi generali

1. Il Comune di Roccadaspide promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 18 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili della legislazione vigente.

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 19 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e ad incrementare la motivazione interna.

Art. 20 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune di Roccadaspide può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche;
 - e) retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa e, relativamente alla retribuzione di risultato di cui alla lettera e) del precedente comma, alle risorse di bilancio a tal fine destinate.

Art. 21 – Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di settore sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.

3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota rilevante delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 22 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Roccadaspide può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 23 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Roccadaspide può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organo di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 24 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata dei dipendenti aventi diritto, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 25 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale dipendente il Comune di Roccadaspide può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 26 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Roccadaspide può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 27 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dall'art. 41 e segg. del presente regolamento.

Art. 28 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Roccadaspide promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private in ambito regionale e nazionale.

Capo III – Le risorse per premiare

Art. 29 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 30 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 28, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 31 – Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Roccadaspide persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.
2. Fatto salvo quanto indicato al punto 1, la struttura organizzativa del Comune di Roccadaspide può essere articolata in settori, uffici e unità di progetto, secondo le disposizioni del presente regolamento. L'attivazione dei diversi livelli organizzativi deve corrispondere ad esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.
3. Per lo svolgimento di funzioni ed attività di diretto supporto agli organi di direzione politica possono inoltre essere istituiti uffici di staff.
4. Le diverse articolazioni organizzative operano:
 - a) in posizione operativa, con funzioni finali direttamente rivolte all'utenza esterna;
 - b) in posizione di supporto, con funzioni strumentali o di assistenza istituzionale e di integrazione organizzativa.
5. Le articolazioni organizzative sono ordinate per raggruppamenti di competenze individuate sulla base della omogeneità e organicità delle materie attribuite, delle attività e delle funzioni, e sono definite sulla base di criteri generali di integrazione, specializzazione e funzionalità.
6. I settori sono istituiti con delibera di giunta comunale su proposta del segretario comunale, e gli uffici sono istituiti dal competente responsabile di settore, d'intesa con il segretario comunale, con proprio atto e con i poteri del privato datore di lavoro.
7. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del comune, alla cui gestione sono preposti i titolari di posizione organizzativa.
8. L'ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del settore ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite al settore medesimo.
9. Le unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

10. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa vige il principio di dipendenza gerarchica.

Art. 32– Settore

1. Il settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

2. L'incarico di responsabile di settore è attribuito dal Sindaco secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel titolo V, capo II, del presente regolamento.

3. Il responsabile incaricato definisce l'articolazione del proprio settore in uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione del proprio settore il responsabile si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento della eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

Art. 33- Unità di progetto

1. Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del segretario comunale, che deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

CAPO II – Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 34 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'ente. In tale elenco, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, sono evidenziati i posti coperti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente ed è strettamente correlata agli obiettivi e ai programmi e progetti dell'amministrazione.

3. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale in relazione ai programmi amministrativi e alle risorse finanziarie ed ai relativi fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario comunale, ed è oggetto di ridefinizione a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o modifica di servizi svolti.

Art. 35 - Quadro di assegnazione dell'organico

1. Contestualmente alla deliberazione che approva la dotazione organica, la giunta comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'ente, mediante l'individuazione dei settori nei quali si articola il comune. In ogni caso, la Giunta Comunale può sempre definire l'articolazione dei settori.
2. Ogni anno, qualora ritenuto opportuno, il segretario comunale, esamina l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e, previa valutazione in ordine all'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai dirigenti di settore, formula una proposta alla giunta.

TITOLO V - IL SISTEMA DECISIONALE

CAPO I – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 36 - Segretario comunale

1. Il segretario comunale è l'organo di assistenza giuridico - amministrativa dell'ente e svolge la sua azione in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
2. Il segretario comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:
 - a) collabora sul piano tecnico professionale con il sindaco, con la giunta comunale e con il consiglio comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del comune;
 - b) stimola e supporta gli organi del comune nello sviluppo di cultura e di prassi giuridiche e amministrative incentrate sull'autonomia di giudizio e di governo, sulla costante ricerca di soluzioni tecniche più adeguate e al servizio delle scelte politiche e degli obiettivi del comune;
 - c) stimola e supporta gli organi del comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
 - d) assiste il consiglio comunale e la giunta comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
 - e) supporta tutti gli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
3. Il segretario svolge inoltre le funzioni conferitegli dal sindaco nel rispetto delle direttive da questi impartite.
4. Al segretario può essere attribuita la direzione e il coordinamento di settori e /o uffici, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni direttive e di gestione.
5. Il segretario generale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

Art. 37 – Vice segretario

1. Il sindaco, sentito il segretario comunale, ha facoltà di conferire ad un funzionario dell'ente di ruolo l'incarico di vice segretario, con il compito di coadiuvare il segretario generale, nonché di sostituirlo in via generale per tutte le funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento, secondo le modalità previste dalla legge.
2. Il vicesegretario deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera di segretario comunale .
3. L'incarico di vice segretario è conferito a tempo determinato e, comunque, per un periodo non superiore alla scadenza del mandato del sindaco.
4. L'incarico di vicesegretario può essere revocato dal sindaco prima della scadenza con atto motivato.
5. Nel caso di Segreteria Comunale in convenzione , laddove il Comune di Roccadaspide assume il ruolo di Capo Convenzione , il vicesegretario comunale, come sopra nominato, svolgerà le funzioni di cui al presente articolo anche nei Comuni convenzionati.

Art. 38 - La conferenza dei responsabili di settore

1. La conferenza dei responsabili di settore rappresenta uno strumento di coordinamento gestionale organizzativo.
2. La conferenza è preordinata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. La conferenza dei responsabili di settore è convocata periodicamente dal segretario comunale, anche su proposta degli stessi responsabili.

CAPO II – Area delle posizioni organizzative ed alte responsabilità

Art. 39 – Disciplina delle posizioni organizzative ed alte responsabilità

1. L'amministrazione comunale può conferire incarichi di posizione organizzativa per l'attribuzione della responsabilità dei settori e per la valorizzazione delle alte professionalità., nel rispetto di quanto previsto dai CCNL del comparto.
2. L'attribuzione della responsabilità della direzione delle strutture di massima dimensione dell'ente è attribuita alle posizioni organizzative che si identificano con i responsabili di settore.
3. Gli incarichi di alte professionalità sono attribuiti per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e/o innovative e per riconoscere e motivare particolari responsabilità in attività di studio, ricerca, analisi e valutazione di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento dei programmi dell'ente.
4. Non può essere conferito un incarico di alta professionalità al personale incaricato della responsabilità di settore.

Art. 40 – I responsabili di settore

1. I responsabili di settore, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Spettano ai responsabili di settore tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo statuto.
3. I responsabili di settore sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
5. I responsabili propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
6. In particolare, spettano ai responsabili di settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra comune e cittadini. A tal fine:
 - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura assegnata su tematiche inerenti gli obiettivi assegnati alla struttura medesima;
 - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
 - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, anche incrementando l'impiego di strumenti e procedure informatiche;
 - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'ente in tema di comunicazione;
 - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
 - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
 - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) collaborare con l'assessore di riferimento per la definizione dei fabbisogni ;
 - e) declinare gli obiettivi assegnati dalla giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
 - f) predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte ed intervenire, ove necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del settore;
 - g) definire ed aggiornare l'organizzazione del proprio settore istituendo gli uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione al settore e acquisendo il parere tecnico della struttura competente in tematiche organizzative coerentemente con gli indirizzi e i principi organizzativi espressi dall'ente;
 - h) partecipare, se richiesto, alle riunioni della giunta, del consiglio e delle commissioni consiliari fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.
7. I responsabili di settore possono essere incaricati dal sindaco dello svolgimento di funzioni di direzione di unità di progetto. Ai medesimi possono essere affidati compiti di progettazione, di studio, ricerca e consulenza, di vigilanza, verifica e controllo.

Art. 41– Conferimento incarico di responsabile di settore

1. L'incarico di responsabile di settore è definito ed attribuito dal sindaco a personale a tempo indeterminato in funzione apicale o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.
2. Il sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma ,1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
3. Nel caso in cui il sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico di responsabile di settore, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al personale interessato un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
4. Gli incarichi di responsabile di settore possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.
5. La durata dell'incarico è almeno annuale e non può superare la durata del mandato del sindaco. Il sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.

Art. 42 – Istituzione delle alte professionalità

1. Nella struttura organizzativa del comune possono essere individuate particolari posizioni di lavoro definite "alte professionalità" qualora emerga l'opportunità di riconoscere particolare rilevanza alle attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione e alle attività di staff, studio e ricerca previste dal C.C.N.L.
2. Le alte professionalità sono attribuibili a personale di categoria D, che non sia titolare di posizione organizzativa, e richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato.
3. La giunta comunale definisce i criteri generali, gli indirizzi e le risorse per l'istituzione delle alte professionalità, nonché la metodologia per la valutazione della posizione e del risultato.

Art. 43- Modalità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi

1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative e alle alte professionalità sono conferiti dal sindaco per un periodo non superiore a cinque anni e comunque non oltre la scadenza del mandato del sindaco stesso.
2. Al fine di evitare soluzioni di continuità nella gestione, alla scadenza del mandato del sindaco gli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a 90 giorni.
3. Agli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal sindaco da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

Art. 44- Retribuzione di posizione e di risultato

1. All'atto dell'individuazione delle posizioni organizzative e dell'alta professionalità la giunta comunale provvede a definire la retribuzione di posizione spettante sulla base dell'applicazione della metodologia di valutazione della posizione approvata dalla giunta medesima nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito della valutazione dell'attività svolta dagli incaricati, in base alla metodologia approvata dalla giunta comunale nel rispetto dei criteri concertati con le OO.SS., entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità.

Art. 45- Revoca anticipata degli incarichi

1. Gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità possono essere revocati, con determinazione motivata del sindaco, per inosservanza delle direttive impartite dal medesimo, oppure in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi imputabili agli incaricati stessi, come indicato nel sistema di valutazione.
2. L'interruzione anticipata dell'incarico, oltre che per revoca, può avvenire anche per rinuncia da parte del diretto interessato; in tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro all'interno della struttura organizzativa dell'ente e al suo posto potrà essere assegnato un nuovo incarico.

Art. 46 – Incarichi ad interim

1. L'assegnazione di eventuali incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.
2. Nei casi previsti dal comma 1, il reggente sarà compensato a titolo di trattamento economico aggiuntivo secondo le modalità previste nella metodologia di valutazione dei responsabili.

Art. 47 - Incarichi a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art 68 dello statuto, il sindaco può conferire incarichi di responsabile di settore, mediante contratti di diritto pubblico o, in via eccezionale, di diritto privato, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
2. La deliberazione di giunta, con la quale si stabilisce di attribuire l'incarico mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.
3. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'amministrazione, qualora sia accertata la mancanza di qualificate professionalità all'interno dell'ente, procede ad una selezione esterna attraverso l'applicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire, secondo quanto previsto dal titolo VI del presente regolamento. E' prevista, in ogni caso, in occasione del rinnovo del consiglio comunale, la possibilità di conferma da parte del Sindaco eletto, degli incarichi in scadenza.

4. Il trattamento economico dei responsabili di settore assunti con contratto a tempo determinato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro o a parametri connessi alla specifica professionalità cui riferiscono ovvero al trattamento di posizione equivalente in azienda privata.
5. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore alla durata del mandato del sindaco.
6. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai responsabili con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per gli stessi responsabili con contratto a tempo indeterminato.
7. Le disposizioni del presente articolo possono applicarsi anche per il conferimento di incarichi o per la copertura di posti di alta specializzazione appartenenti alla categoria D nel rispetto del relativo trattamento economico previsto dai vigenti CCNL.

Art. 48 - Uffici alle dirette dipendenze degli amministratori

1. Con deliberazione di giunta comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, sentita la giunta o i singoli assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del sindaco o dell'assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
3. Ai collaboratori assunti mediante contratto, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento onnicomprensivo.

TITOLO VI - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 49 - Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di settore di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 50– I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali può essere approvato dalla giunta, sentito il segretario comunale.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 51– Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal responsabile di settore, sulla base sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.
2. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal responsabile di settore in qualsiasi momento, per esigenze di servizio all'interno del settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
3. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 52 - L'organizzazione del lavoro

1. I responsabili dei settori hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili dei settori l'adozione un'organizzazione del lavoro adeguata alla tipologia di attività svolta e in relazione agli obiettivi assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i responsabili dei settori sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso ufficio;
 - b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli dipendenti;
 - c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Art. 53 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diversi settori, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda di trasferimento al segretario comunale, che, valutato il profilo di competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, può attivare la procedura di trasferimento.

4. L'inquadramento definitivo del dipendente nella nuova posizione di lavoro, a seguito di mobilità interna, è disposto con provvedimento della giunta comunale .

5. La procedura per il trasferimento per le mobilità di cui al comma 2 e 3 è definita dal segretario comunale, prevede il coinvolgimento di tutti i responsabili di settore interessati ed è finalizzata a migliorare la collocazione organizzativa dei dipendenti al fine di aumentare la corrispondenza tra posizione ricoperta e profilo di competenze detenuto, in una logica di valorizzazione del personale e di sviluppo organizzativo.

6. Nell'ambito della programmazione annuale del personale, tenuto conto delle competenze detenute dal personale interno, l'ente individua le posizioni da ricoprire attraverso reclutamento e selezione interna a parità di categoria di inquadramento. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive.

Art. 54 – Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal segretario generale, sentiti i responsabili dei settori e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno.

CAPO II – Responsabilità

Art. 55 – Responsabilità

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.
4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

Art. 56 - Patrocinio legale

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse e che il giudizio si concluda con una assoluzione con formula piena, con le modalità rese note con apposita direttiva del segretario Comunale.

CAPO III- Procedimenti disciplinari

ART. 57 Quadro normativo

1. Il presente capo si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67, 68 e 69 del D.lgs. 150/09 attuativo dell'art. 7 della Legge 4 marzo 2009 n. 15 e ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e di comparto Regioni ed Enti Locali.
2. Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti, fino all'art. 55 *octies* del Decreto legislativo n. 165/01, come modificato dal Decreto legislativo n. 150/09, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.
3. Resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. Ai rapporti di lavoro si applica l'art. 2106 del codice civile.

ART. 58 Codice disciplinare

1. Salvo quanto disposto dalle disposizioni del Capo V del Decreto legislativo n. 150/09, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
Il dipendente che violi i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:
 - a) Rimprovero verbale
 - b) Rimprovero scritto (censura)
 - c) Multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione
 - d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni.
 - e) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione superiore a 10 giorni
 - f) Collocamento in disponibilità e rideterminazione delle mansioni
 - g) Licenziamento con preavviso
 - h) Licenziamento senza preavviso
2. Le infrazioni e le relative sanzioni integrate dalle previsioni normative contenute nel predetto Capo V, D.lgs. 150/09 sono contenute nel **codice disciplinare**.

3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 59

Procedimenti relativi alle infrazioni meno gravi

Contestazione dell'addebito ad opera del Dirigente

1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza la preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve comunque essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente da trasmettersi al Settore Risorse Umane per la registrazione nel relativo fascicolo.
2. Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi le infrazioni per le quali sono previste le sanzioni di cui all'art. 58, comma 1, lett. b), c) e d) del presente regolamento sarà il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, qualora venga a conoscenza di comportamenti punibili con talune delle sanzioni predette, a contestare, comunque **non oltre venti giorni**, per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni.
3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
5. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
7. Il responsabile della struttura, competente ad irrogare le sanzioni di cui all'art. 58, comma 1 lett. b), c) e d) e secondo le forme e i termini previsti dal presente articolo è il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora.
8. Al termine del procedimento disciplinare il dirigente responsabile provvederà al trasferimento di tutti gli atti istruttori al Settore Risorse Umane e Finanziarie, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo cartaceo ed informatico del dipendente.

ART. 60

Procedimenti relativi alle sanzioni più gravi

Contestazione dell'addebito ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Qualora il responsabile della struttura non abbia qualifica dirigenziale ovvero nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave di quelle di cui all'art. 58, comma 1 lett. b), c) e d), lo stesso

responsabile trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è configurato quale struttura collegiale composta dal Segretario generale in qualità di presidente, dal Responsabile del Settore Servizi demografici e da un Responsabile di altro settore o funzionario apicale di cat. D individuato di volta in volta dal Segretario Comunale. La segreteria del suddetto ufficio è tenuta dal Settore deputato alla gestione del personale, ovvero da altro settore individuato dal presidente dell'UPD. Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti ovvero un dipendente della sua struttura, lo stesso è sostituito da altro Responsabile o Funzionario individuato dal Segretario Comunale.

3. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto all'art. 59, ma se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui all'art. 58, comma 1, lett. b) c) e d) con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter, D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/09.

4. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 1 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

5. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

6. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

ART. 61 Comunicazioni al dipendente relative al Procedimento disciplinare

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano in busta chiusa.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

ART. 62 Modalità di acquisizione delle informazioni rilevanti ai fini della conclusione del procedimento disciplinare

1. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per

la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.

ART. 63 Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente presso altra Amministrazione o in caso di sue dimissioni

1 In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

2 In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente regolamento e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 64 Riservatezza degli atti

1 Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari, si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.

ART. 65 Sospensione cautelare

1 La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

ART. 66 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, a istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro **sessanta giorni** dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-*bis*. precedentemente citato. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-*bis*, del codice di procedura penale.

ART. 67 False attestazioni e certificazioni

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

ART. 68 Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.
2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica e' inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente e dal predetto Istituto e' immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.
3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

ART. 69 Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna di questo Comune al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. Fuori dei casi previsti dal comma 1, il dipendente, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del

procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.lgs. 165/01.

3. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

4. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il dipendente non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

ART. 70 Modalità di impugnazione delle sanzioni e procedure conciliative

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.lgs. 165/01, previo esperimento del tentativo di conciliazione di cui all'art. 66 del D.lgs. 165/01 davanti alla Direzione provinciale del Lavoro, ove previsto.

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

ART. 71 Disposizioni speciali per il personale dirigenziale

1. La responsabilità disciplinare dei dirigenti trova la sua fonte principale nel CCNL della dirigenza del 22/02/2010 nonché nelle disposizioni contenute nei nuovi artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165/01, alla luce delle modifiche e integrazioni operate dal D.lgs. 150/09, che per il loro carattere imperativo, sono inserite di diritto nei contratti collettivi, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

2. Le infrazioni imputabili ai dirigenti e le relative sanzioni, di cui alle norme sopra richiamate sono riportati nel codice disciplinare di questo Ente.

3. Il Procedimento disciplinare a carico del personale dirigenziale avviene secondo le modalità previste dall'art. 60 del presente Regolamento.

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

CAPO IV – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 72 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi responsabili

2. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono ai settori interessati.

3. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal competente responsabile di settore in rappresentanza dell'amministrazione comunale e allo stesso responsabile compete anche l'adozione di eventuali provvedimenti di risoluzione.

4. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 3 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata dal responsabile di settore cui il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione di rapporti di lavoro dei responsabili, in tale ipotesi, è disposta dal sindaco sentito il segretario comunale.

5. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 3, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 73 - Part-time

1. L'amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al responsabile di settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del competente responsabile di settore finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del settore medesimo e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il responsabile di settore, a seguito della valutazione di cui al precedente comma 2, provvede ad assumere gli atti conseguenti.

4. Nel caso in cui la richiesta di cui al presente articolo sia avanzata dal personale con funzioni di responsabile di settore i provvedimenti di cui ai precedenti commi sono assunti dal segretario comunale.

5. L'amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

Art. 74 - Collocamento a riposo per limiti di età

1. Il personale è collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della pubblica amministrazione, purché abbia maturato il diritto a pensione.

2. Il limite d'età per il collocamento a riposo del personale è fissato nei termini previsti per legge.

Art. 75 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età.

2. Il personale femminile può, con domanda da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, richiedere il trattenimento in servizio fino al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo del personale maschile.

3. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti.

4. L'amministrazione, nell'ipotesi di cui al precedente comma 3, ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

5. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

Art. 76 - Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva

1. Ai sensi dell'art.72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.
2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dall'ufficio personale.

CAPO V – Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 77 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo - imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
 - c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Roccadaspide, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'amministrazione comunale di Roccadaspide.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
 - a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano a tutti i dipendenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Roccadaspide salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 78 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
 - b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione all'ufficio personale.

Art. 79 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dall' art. 70 e dall'art. 71 del D.Lgs 165/2001, previa autorizzazione da parte del Comune di Roccadaspide, il dipendente può svolgere:
- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Roccadaspide.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 80 - Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare all'ufficio personale apposita richiesta indicante:
- a) tipo d'incarico;
 - b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
 - c) richiesta del soggetto richiedente;
 - d) importo percepibile definito o presunto;
 - e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile della struttura di appartenenza, il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I responsabili di settore, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del segretario comunale.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il responsabile del settore cui fa capo l'ufficio personale, il segretario comunale possono richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente o al segretario comunale.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di settore cui fa capo l'ufficio personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile del settore di appartenenza (ovvero del segretario comunale, per i responsabili dei

settori) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

6. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il settore in cui il dipendente opera - o i settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

7. L'eventuale svolgimento di incarichi, ancorché rientranti tra quelli previsti dal precedente art. 78, che richiedono l'iscrizione in appositi albi, devono essere preceduti da una apposita autorizzazione relativa all'iscrizione stessa.

Art. 81 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

Art. 82 – Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione. Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 83- Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso l'ufficio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

CAPO VI

Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

ART.84 OGGETTO-FINALITA'- AMBITO APPLICATIVO

Il presente capo definisce e disciplina i criteri, i requisiti, i limiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, e s.m.i., e dall'art.110, comma 6 del D.lgs. n.267/2000 (d'ora in avanti "incarichi").

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e

degli artt.2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni di opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt.2222 e seguenti e degli artt.2229 e seguenti del Codice Civile, nonché dell'art.409 del Codice di procedura civile.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano osservanza di un orario lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti nei limiti concordati anche nella sede del Committente.

ART 85

ESCLUSIONI

1. Il presente regolamento non si applica agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori, piani ed adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, consulenze, collaborazioni, ed adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dei piani triennali delle Opere pubbliche e delle relative eventuali variazioni in quanto disciplinati da apposito regolamento ai sensi del D.Lgs.n.163/2006.

2. Gli Enti Locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'art.42, comma 2 del D.Lgs.n.267/2000.

ART. 86

RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei dirigenti dei Settori che intendono avvalersene (di seguito: dirigenti competenti), i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione ed eventualmente dal Piano per gli impieghi, in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

ART. 87

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata competenza, anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente;

b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;

- c) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. Al fine di agevolare le procedure di accertamento l'ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo;
- d) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata ;
- e) si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali;
- f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all' Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
- h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art .88.

2. 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.

3) Gli incarichi di cui alla lettera b) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di bilancio, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare , in corso d'anno, indirizzi generali per l'attivazione delle collaborazioni di cui presente capo. Gli incarichi sono conferiti nei limiti delle risorse bilancio.

ART. 88

SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE.

1. Gli incarichi sono conferiti mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il dirigente competente predispone un apposito avviso selezione, da pubblicare all' Albo pretorio e sul sito internet dell'ente, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall' ente e consultabili in allegato all'avviso;
 - b) i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all' oggetto dell' incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell' eventuale colloquio;
 - f) le materie e modalità dell' eventuale colloquio;
 - g) modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
3. Gli incarichi rientranti nel regolamento dei beni e servizi per natura , importo e tipologia possono essere conferiti con le modalità ivi previste.

ART. 89

MODALITA'E CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE

1. Il dirigente competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo indicazioni contenute nel programma o progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da dirigenti e funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo dieci; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del dirigente competente.
5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto di lavoro individuale di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

ART. 90

LISTA DI ACCREDITAMENTO DI ESPERTI

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minima da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il dirigente competente può ricorrere alle liste di accreditamento per l'affidamento di incarichi di importo inferiore a 10.000,00 euro al netto degli oneri comparando i curricula presentati dagli esperti esterni iscritti in lista.
3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza con periodicità annuale un apposito avviso pubblico con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

ART. 91

DISCIPLINARE D'INCARICO

1. Il dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto ;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

- g) g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - j) j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - k) k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) l) il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso della collaborazione è calcolato in relazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

ART. 92

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 93

REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art.409, n.3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata dell'INPS di cui alla Legge n.335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione

all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a dare idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione ed estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico.

ART. 94

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Dell'avviso di cui all'articolo 88 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata dal comma precedente.

3. I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui al presente regolamento 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 stipulante.

ART. 95

REGISTRO DEGLI INCARICHI

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 94, è istituito il registro degli incarichi nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.

2. Nel registro sono riportati tutti gli elementi di cui al comma 2 del precedente art. 94 e può essere suddiviso in tipologie.

3. Il registro è gestito dal Settore Amministrativo il quale:

a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento registro;

b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e i disciplinari d'incarico;

c) garantisce le forme di pubblicità.

TITOLO VII- Accesso all'impiego

CAPO I – - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 96

Programmazione del fabbisogno e pianta organica

1. Il complesso di rapporti di lavoro costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.

2. La Giunta comunale adotta annualmente, prima dell'approvazione del bilancio annuale e [pluriennale](#), la dotazione organica del Comune, unitamente al programma triennale del fabbisogno del personale.

3. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

Art. 97

Modalità di acquisizione delle risorse umane l'acquisizione delle risorse umane avviene:

- a) mediante concorso pubblico per soli esami o per titoli ed esami, previo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste del collocamento ordinario relativamente ai profili delle categorie A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali, ulteriori requisiti connessi a professionalità specifiche;
- c) mediante l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dalla legge;
- d) mediante le modalità prescritte per i datori di lavoro pubblici dalla legislazione sul collocamento obbligatorio, ai fini dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili;
- e) mediante mobilità esterna da altre pubbliche amministrazioni, nei casi e con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro e dalla legislazione sul pubblico impiego;
- f) mediante forme flessibili di rapporto di lavoro ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti;
- g) L'Amministrazione rende pubblica la disponibilità dei posti di organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubblicando il relativo avviso sul sito Internet del Comune. Per la scelta del lavoratore da trasferire, si procederà ad una selezione per curriculum e colloquio informativo finalizzato ad accertare la professionalità posseduta idonea a ricoprire la specifica posizione lavorativa. La valutazione dei curricula sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione esaminatrice, tenendo conto delle esperienze lavorative maturate e dei titoli di studio.
- h) Nei concorsi pubblici, con una riserva non superiore al 50% e ad una quota limitata di dipendenti, con almeno due anni di anzianità nell'Area e Settore di riferimento e nella categoria immediatamente inferiore a quella da ricoprire nonché con il possesso del titolo di studio medesimo a quello previsto per l'accesso alla categoria messa a concorso. Costituisce titolo di preferenza la collocazione nella fascia di merito alta per tre anni consecutivi o per cinque annualità anche non consecutive del sistema di valutazione.

Capo II - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 98 Selezioni pubbliche

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento. Ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

Art.99 Requisiti generali per l'accesso all'impiego

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino, dello Stato della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare: del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

- a) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del 18° anno di età;
 - c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) possesso dei seguenti titoli e requisiti minimi:
 - ✓ per l'accesso alla cat. B: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito [professionale, se](#) richiesto dalla specificità del posto da ricoprire;
 - ✓ per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
 - per l'accesso alla cat. D1: diploma universitario di primo livello;
 - ✓ per l'accesso alla cat. D3: laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento.
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127. 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957. n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in [materia, la](#) costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.
 3. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
 4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
 5. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato. su richiesta del Comune al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL,.
 6. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
 - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art.100

Requisiti per l'accesso alla dirigenza

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale in caso di assunzioni a tempo indeterminato sono necessari i seguenti requisiti:
 - a) possesso del diploma di laurea (laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento) nonché di eventuali ulteriori titoli professionali in relazione al posto da ricoprire, se richiesti nel bando di selezione;
 - b) - avere prestato servizio presso la Pubblica Amministrazione, a qualunque [titolo. in](#) posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto il possesso di laurea, per almeno 5 anni;
 - c)- avere ricoperto nel privato incarichi dirigenziali per almeno cinque anni anche non continuativi;
 - d)- aver ricoperto nella P.A. incarichi dirigenziali per almeno due anni anche non continuativi.
2. Ai fini della valutazione dell'esperienza professionale di cui al punto b) del precedente comma. i requisiti ivi specificati sono anche cumulabili tra loro.
3. L'accesso alla qualifica dirigenziale e/o di cat. D può avvenire mediante contratto a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.

Art. 101 Bando di selezione pubblica

- I. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane in esecuzione del Programma triennale di fabbisogno del personale approvato dalla Giunta comunale.
2. Il bando di selezione comunica gli estremi del posto o dei posti da ricoprire, nonché:
 - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti;
 - b) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
 - c) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione.
 - d) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - e) le modalità di valutazione dei titoli di studio e professionali, se trattasi di selezione per titoli ed esami;
 - f) le materie oggetto delle prove;
 - g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - _J) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l) l'autorizzazione, ai sensi del D.lgs n. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - m) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
3. Il Bando, attendendo a requisiti e criteri congrui alla selezione di specie è da ritenersi fonte di disciplina concorsuale principale e come tale può disapplicare le disposizioni del presente regolamento laddove contrastanti con esso, ovvero integrare le stesse.

Art. 102 Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line sul sito web istituzionale, da un minimo di quindici giorni ad un massimo di trenta.
2. Il responsabile della procedura di reclutamento può individuare anche altre forme di pubblicità della selezione.

Art. 103 Modifiche e revoca del bando di selezione pubblica ;

E' facoltà del Responsabile del servizio personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano una nuova pubblicazione del bando, ovvero la comunicazione delle stesse a tutti i candidati che abbiano già presentato domanda. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di

- accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine di presentazione delle domande o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca motivata del bando in qualsiasi momento della procedura [selettiva](#). Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda nei modi e con le forme di cui alla legge 241/90.

Art. 104 Iscrizione alla selezione

- I. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda redatta secondo lo schema che può essere allegato al bando, deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.
3. La presentazione delle domande avviene con una delle seguenti modalità:
 - a mano all'Ufficio Protocollo del Comune;
 - tramite spedizione della domanda a mezzo raccomandata A.R., per la quale, ai fini del rispetto del termine di scadenza, farà fede la data sul timbro di spedizione;
 - attraverso posta elettronica certificata.

Art. 105 Domanda di iscrizione

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome;
 - b) data e luogo nascita;
 - c) codice fiscale;
 - d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e) idoneità fisica all'impiego;
 - f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - i) godimento dei diritti politici;
 - j) eventuali condanne penali riportate;
 - k) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
 - l) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - n) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
 - o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al [D.lgs. 196/03](#).
2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
3. I concorrenti dovranno allegare alla domanda:
 - a) copia fronte-retro di un documento d'identità valido;

- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente richiesta nel bando di concorso;
 - c) documentazione comprovante il possesso di titoli di riserva, precedenza o preferenza nella nomina, ai sensi del D.P.R. 487/94;
 - d) elenco in carta semplice, ed in triplice copia, dei documenti presentati.
4. Ai fini dell'ammissione alla selezione sono sanabili l'incompletezza od irregolarità di una o più dichiarazioni da formularsi nella domanda, inerente i requisiti prescritti. In tal caso, il Servizio Risorse Umane invita il candidato, con telegramma o lettera raccomandata A.R., a trasmettere a mano all'Ufficio Protocollo o a mezzo raccomandata A.R. quanto necessario per il perfezionamento della domanda già acquisita, entro il termine perentorio indicato nell'invito medesimo. L'inosservanza del termine, comporta l'automatica esclusione dalla selezione.
5. Non sono sanabili le seguenti omissioni:
- a) firma autografa del candidato in calce alla domanda di ammissione al concorso;
 - b) nome, cognome, data di nascita e luogo di residenza o domicilio;
 - c) indicazione del concorso a cui si intende partecipare.

Art. 106 Applicazione del diritto di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico; r) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dall'aver già prestato lodevole servizio in altre Amministrazioni Pubbliche;
 - b) dalla minore età.

Art. 107 Ammissione alla selezione

- 1 I candidati sono ammessi alla selezione, con determinazione del Responsabile del servizio Risorse Umane, in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

CAPO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 108 Composizione della Commissione

1. La Commissione è designata con provvedimento della Giunta Comunale ed è così composta:
 - a) per l'accesso a posti di qualifica fino alla C:
 - dal Responsabile dell'Area Funzionale competente o da Dipendente di altra pubblica amministrazione con funzioni di Presidente di cat. non inferiore a D o Segretario Comunale di altro Ente.
 - da due membri effettivi, esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso stesso e, se dipendenti di pubbliche amministrazioni, aventi il profilo professionale non inferiore alla cat. C;
 - due membri supplenti aventi i medesimi requisiti dei membri effettivi;
 - b) per l'accesso alle qualifiche di cat. D1.:
 - da Dipendente di altra pubblica amministrazione di cat. non inferiore a D3 o Segretario Generale di altro ente , con funzioni di Presidente:
 - da due membri effettivi , esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso stesso e , se dipendenti di pubbliche amministrazioni, aventi il profilo professionale non inferiore alla cat. D:
 - da due membri supplenti aventi i medesimi requisiti dei membri effettivi.
2. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine ,l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
3. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni è riservato a componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente all'area direttiva (cat. D), per i posti di pari categoria e non inferiore alla C. per i posti inferiori alla D.
6. Ai componenti delle commissioni giudicatrici compete un'indennità di partecipazione alle sedute della commissione, qualora tale attività non rientri nei compiti d'ufficio, formalmente assegnati, stabilito dalla Giunta Comunale con il provvedimento di nomina.

7. Tali compensi sono aumentati del 20% per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per sole prove orali il compenso è ridotto del 50%. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o cessano per altre cause i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
8. Nel caso in cui la presidenza di Commissione sia tenuta dal Responsabile di Area del Comune nessun compenso è dovuto.
9. I componenti della Commissione, una volta nominati, qualora cessino dalla carica ricoperta presso il Comune di Roccadaspide, rimangono competenti per la selezione sino al termine della procedura selettiva, sempre che mantengano la qualifica o i requisiti richiesti per la nomina quali membri della Commissione esaminatrice.
10. I componenti hanno altresì diritto al rimborso chilometrico delle spese di viaggio, in conformità alle tabelle tariffarie vigenti.

Art. 109 Incompatibilità

1. I membri della Commissione non possono essere componenti degli organi di governo dell'Ente, non possono ricoprire cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali nell'ambito del territorio comunale.
2. I componenti della Commissione non debbono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - la pendenza di controversie giudiziali;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela fino al 4° grado compreso o di affinità.

Art. 110

Funzionamento e attività della Commissione

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 109 dandone atto nel verbale.
Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno quindici giorni.
2. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica, al Commissario subentrante vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non debbono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione, con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. È esclusa la possibilità di astenersi.

6. Il Presidente e i due componenti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole [prove, si](#) rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti i lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico nonché di ogni altra conseguenza di legge.

CAPO IV-PROVE D'ESAME

Art. 111 Prove selettive

1. Per l'accesso ai posti di cat. D la selezione consiste in una prova pratica psico - attitudinale che tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo candidato e in una prova orale sulle materie legislative relative all'incarico da ricoprire, nonché delle specifiche competenze organizzative possedute, dell'esperienza di direzione, eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
 - a) prova scritta a contenuto teorico o pratico - attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
 - b) prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
 - c) prova orale o colloquio.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.

3. Il Responsabile delle procedure di selezione, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione, funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa, nonché ai fini dell'ottimale valutazione dei candidati in relazione al profilo del posto messo a concorso, anche prevedendo il ricorso a tecniche di e- Recruitment.

Art. 112 Disciplina delle prove

1. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione redige almeno tre tracce per ciascuna prova scritta, se prevista nel bando, e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte c/o pratiche in relazione alla loro complessità.
3. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da uno dei candidati estratto a sorte.
4. I candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
5. Per ciascuna prova la Commissione ha a disposizione un massimo di punti 30.

6. Ai fini del superamento della selezione il candidato deve ottenere un punteggio di almeno 21/30 in ciascuna delle prove.
7. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
8. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, viene comunicata per iscritto, unitamente al voto conseguito nella prima, ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata o fissata nel bando.
9. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno quindici giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata fissata nel bando.

Art. 113

Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste di chiarimenti debbono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. Gli elaborati debbono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo e possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione. È vietato in ogni caso l'uso di telefoni cellulari.
4. Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti è escluso immediatamente dalla prova. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 114 Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da almeno due componenti della Commissione e dal segretario. Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa condurre ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
6. Il riconoscimento deve essere effettuato attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di più prove scritte, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata", la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Art. 115 Adempimenti delle prove orali

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna 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.
2. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta presso la sede di svolgimento.
3. Le prove orali sono pubbliche.

Art. 116 Graduatoria ed assunzione

1. La Commissione formula la graduatoria e la trasmette al Responsabile del Servizio Personale unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. La graduatoria è resa pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Servizio personale, mediante pubblicazione sull'albo pretorio on line , del sito web del Comune.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
4. L'assunzione in servizio dei candidati idonei, in numero corrispondente ai posti messi a concorso e con scorrimento verticale, è disposta con separato atto del Responsabile del Servizio personale e l'assunzione è perfezionata con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'ordinamento legislativo e contrattuale vigente.
5. L'approvazione della graduatoria non comporta in nessun caso per l'Amministrazione l'obbligo di assunzione in servizio dei candidati utilmente collocati.
6. L'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per la copertura di posti a tempo determinato.

CAPO V - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 117 Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria., secondo quanto stabilito dagli articoli seguenti. In ogni caso ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.
2. La valutazione dei titoli è effettuata prima dell'espletamento delle prove scritte.

Art. 118 Categorie di titoli valutabili

1. I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie: titoli di studio - titoli di servizio - curriculum professionale.
2. Ai fini della valutazione si tiene conto dei titoli dichiarati dal candidato, fatta salva l'eventuale documentazione integrativa che sia richiesta dalla Commissione per una migliore comprensione degli stessi.

Art. 119 Titoli di studio

1. Nell'ambito del punteggio complessivo riservato ai titoli, i titoli di studio sono valutati nella misura massima di 3 punti ed esclusivamente con riferimento al titolo di studio richiesto nel bando, nei termini di seguito articolati:

a) Voto finale espresso in centodecimi:

- 110: punti 3;
- da 103 a 109: punti 2,5;
- da 96 a 102 : punti 2,0;

- da 87 a 95 : punti 1,5;
- da 80 a 86 : punti 1,0;
- da 71 ad 79: punti 0,5.

b) Voto finale espresso in sessantesimi:

- 60: punti 3;
- da 55 a 59: punti 2,5
- da 50 a 54: punti 2,0;
- da 45 a 49: punti 1,5;
- da 40 a 44: punti 1,0;
- da 36 a 39: punti 0,5.

c) Voto finale espresso in centesimi:

- 100: punti 3;
- da 91 a 99: punti 2,5;
- da 81 a 90: punti 2,0;
- da 71 a 80: punti 1,5;
- da 66 a 70: punti 1,0;
- da 61 a 65: punti 0,5.

d) Voto finale espresso in decimi:

- 10: punti 3;
- da 9 a 9,9: punti 2,5;
- da 8 a 8,9: punti 2,0;
- da 7,6 a 7,9: punti 1,5;
- da 7,0 a 7,5: punti 1,0
- da 6,5 a 6,9: punti 0,5

Art. 120 Titoli di servizio

1. I titoli di servizio sono valutati nella misura massima di 4,5 punti.
2. Il punteggio massimo è così ripartito:

a) servizio prestato presso la pubblica amministrazione nel medesimo settore di competenza del posto messo a concorso per un massimo di anni 10 (per ogni anno anche non consecutivo):

- | | | |
|------|------------------------------------|-------------|
| a.1) | stessa qualifica o superiore | punti 1; |
| a.2) | qualifica immediatamente inferiore | punti 0,5; |
| a.3) | qualifica ulteriormente inferiore | punti 0,25; |

b) servizio prestato presso la pubblica amministrazione in settori diversi da quello del posto messo a concorso per un massimo di anni 10 (per ogni anno anche non consecutivo):

- | | | |
|------|------------------------------------|--------------|
| b.1) | stessa qualifica o superiore | punti 0,5; |
| b.2) | qualifica immediatamente inferiore | punti 0,25; |
| b.3) | qualifica ulteriormente inferiore | punti 0,125. |

3. I servizi resi a tempo parziale saranno valutati, in proporzione, con gli stessi criteri di cui al comma precedente.
4. Parimenti, il servizio reso per periodi inferiori ad un anno, viene computato in misura proporzionale rispetto al punteggio di cui al comma 2.
5. Nel caso in cui il bando richieda quale requisito di accesso il possesso di specifici titoli di servizio, viene valutato ai fini del presente articolo. esclusivamente il servizio reso per periodi eccedenti il periodo minimo richiesto o prestato a diverso titolo.

Art. 121

Curriculum professionale

1. Il curriculum professionale è valutato nella misura massima di 2,5 punti.
2. Nel curriculum professionale sono valutate quelle attività professionali e di studio. non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto alla posizione da ricoprire.
3. Nel caso in cui la Commissione ritenga che il curriculum non sia significativo per il posto messo a concorso. può non attribuire ad esso alcun punteggio.

Titolo VIII

Mobilità esterna Capo I. Disposizioni generali

Art.122 Trasferimenti

1. Il presente Capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Roccaspide ed altri enti, secondo le disposizioni di legge e contrattuali previste in materia.
2. Ai sensi dell'art. 30 del [D.Lgs. 165/2001](#), le amministrazioni pubbliche possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa "qualifica" in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
3. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
4. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del settore competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come ufficio competente.
5. Delle procedure di mobilità esterna sarà data informazione ai sindacati ai sensi dell'art. 7 del [C.C.N.L. 1998/2001](#).

CAPO II Modalità di copertura dei posti vacanti

Art. 123 : Criteri di copertura dei posti vacanti

1. La copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna avviene a seguito di indicazione di bando di mobilità con le modalità esplicitate nel presente Regolamento.
2. Saranno prese in considerazione per la copertura di posti vacanti a tempo pieno, le domande di lavoratori in servizio di ruolo a tempo indeterminato full-time o a part-time appartenenti alla stessa qualifica o categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire. Per profilo professionale analogo deve intendersi il profilo al quale si ha accesso dall'esterno presso l'ente di provenienza con gli stessi requisiti per il posto in mobilità.
3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate nel presente articolo e negli articoli seguenti del presente Regolamento.

4. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
5. Preposta alla selezione è una commissione, di seguito indicata come Commissione selezionatrice, composta dal Segretario Generale (che la presiede) e dal Responsabile di Posizione Organizzativa ove è previsto il posto interessato alla mobilità e da un altro membro designato dal Segretario Generale nella figura di un istruttore direttivo, che funge altresì da segretario verbalizzante. Il Segretario Generale può nominare un esperto quale ulteriore componente della Commissione, nel caso in cui la particolarità del posto da ricoprire lo faccia ritenere opportuno.
6. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale.
7. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti attribuibili, di cui 10 punti per il colloquio, 2 punti per il curriculum, 5 punti per l'anzianità di servizio e 3 per situazioni di famiglia.
8. Viene collocato utilmente nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 6 punti su 10 o equivalente.
9. Saranno assunti prioritariamente, purché valutati positivamente al colloquio, i dipendenti pubblici che per particolari disposizioni normative, possono vantare diritto di precedenza nelle assunzioni nel pubblico impiego.
10. In caso di esito negativo del colloquio potrà procedersi alla selezione pubblica prevista dalle norme regolamentari per la copertura del posto.

Art. 124 : Bando di mobilità

1. Il bando di mobilità esterna, predisposto dall'Ufficio competente, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni svolte;
 - b) l'Area di assegnazione;
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i criteri di valutazione delle domande;
 - e) le modalità di svolgimento del colloquio;
 - f) le modalità di presentazione della domanda.
2. I candidati dovranno dichiarare nelle domanda di partecipazione:
 - a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
 - b) l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
 - d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.
3. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato:
 - a) all'Albo Pretorio dell'Ente;
 - b) a tutti i comuni limitrofi;
 - c) sul sito internet dell'ente per la durata di gg. 15 dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Art. 125 : Valutazione delle domande

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

Curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire); Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);

Situazioni di famiglia.

Anzianità di servizio Massimo 5 punti

- servizio prestato nella stessa categoria in profilo uguale o analogo Punti 1,2 per ogni anno di servizio (0,1 per ogni mese di servizio per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso-Punti 0,60 per ogni anno di servizio(0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità Punti 0,40 per ogni anno di servizio(0,050 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
- servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso .Punti 0,20 per ogni anno di servizio(0,034 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)

Curriculum Massimo punti 2.

Nel curriculum saranno valutati il titolo di studio immediatamente superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo in mobilità in ragione di 1 punto , ed eventualmente il possesso di laurea , se non richiesta dal bando , di qualsivoglia durata e disciplina , in ragione di 1 punto.

Corsi di perfezionamento o aggiornamento nelle materie del posto messo in mobilità in ragione di 0,50 per ogni corso.

Arricchimento professionale, diverso da quanto previsto dal precedente punto, in ragione di 0,50 complessivo.

Situazioni di famiglia massimo punti 3

- a)1 punto per ogni figlio di età inferiore a 18 anni
- b)Per la cura e l'assistenza di figli riconosciuti dalla legge minorati psichici , fisici o sensoriali ovvero del coniuge o del genitore totalmente o permanentemente inabile al lavoro che possono essere assistiti soltanto nel comune di Roccadaspide , nonché per l'assistenza di figli tossicodipendenti sottoposti ad un programma terapeutico o socio-riabilitativo da attuare presso la residenza abituale con l'assistenza del medico di fiducia o presso strutture pubbliche e private , qualora il programma comporti di necessità il domicilio nella sede della struttura medesima: punti 1.

Ricongiungimento lavorativo al proprio nucleo familiare residente in Roccadaspide o in altri Comuni della Provincia di Salerno : punti 1

Art. 126 : Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a. preparazione professionale specifica nella materia oggetto di mobilità;
 - b. conoscenza di tecniche di lavoro e procedure necessarie all'esecuzione del lavoro ;
 - c. uso dei normali strumenti di lavoro (pc , software , ecc)
 - d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che vi sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel

giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta, nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.
6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui all'art. 125 del presente regolamento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

Art. 127 : Graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli di cui al precedente art. 125 e quello del colloquio e trasmette all'ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.
2. A parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Il responsabile del settore personale procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi.
4. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
5. I vincitori a pena di decadenza , dovranno produrre il nulla-osta dell'Amministrazione di appartenenza , qualora non allegato alla domanda di partecipazione , entro 30 giorni dalla notifica.

CAPO III- Disposizioni finali

Art. 128 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione , con la prescritta pubblicazione all'albo.

Art. 129 - Abrogazioni

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme contenute nel regolamento disciplinante l'organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n.218 del 14.10.2003 e successive modifiche ed integrazioni.