



Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 41/2024 del 30/04/2024

OGGETTO: Approvazione del testo coordinato del “Regolamento generale sull’ordinamento degli Uffici e Servizi” del Comune di Striano con modifiche ed integrazioni

Il giorno 30/04/2024 alle ore 11:00, si è riunita in modalità mista la Giunta Comunale per l'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, sono presenti

ANTONIO DEL GIUDICE
ANTONIO CORDELLA
LUCIANO ZIMARRA
ROSA MURO
ANTONIETTA BOCCIA

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
	A
P	

Presenti: 4 Assenti: 1

Assiste: ANNA MARIA MONTUORI - Segretario Comunale

Presiede: ANTONIO DEL GIUDICE - Sindaco

Identificati "a video" i partecipanti collegati telematicamente da parte del Segretario Comunale, attestato sempre da quest'ultimo che la qualità del segnale permette di udire in modo chiaro e distinto la voce di ogni partecipante ed accertato che tutti i componenti presenti hanno dichiarato espressamente che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, invita a deliberare sulla proposta di deliberazione all'oggetto. Visto il Decreto Lgs.vo 18 Agosto 2000 n. 267, T.U.E.L.; Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267. T.U.E.L.;

Esito: Approvata con immediata esecutività

Su proposta del Sindaco

Visto l'art. 48, co. 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che attribuisce alla Giunta comunale la competenza in ordine all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

Dato atto che con delibera Gc 52 del 31.03.2011 si approvava il Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Striano;

Vista la delibera Gc n.121/2011 di approvazione del Regolamento sull'albo pretorio online

Vista la delibera Gc n.120/2017 con cui si approvava il Regolamento inerente al Servizio di polizia Locale successivamente modificato con delibere Gc 54/2011 e Gc 50/2017;

Vista -la delibera Gc n.33/2013 con cui si modificava il precitato Regolamento con particolare riferimento alle parti in cui attribuisce al Segretario Comunale funzioni di Responsabile di servizio, di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari, nonché di Presidente di commissioni di concorso o di gara;

-la delibera 113/2013 che ha approvato l'appendice al Regolamento uffici e servizi sull'orario di lavoro;

-la delibera Gc 5/2013 che ha approvato il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia;

-delibera Gc 21/2014 che ha approvato il Regolamento sul cumulo degli impieghi ed incompatibilità dei dipendenti;

-delibera Gc n.88/2015 di approvazione del Regolamento sul protocollo informatico;

-delibera Gc 68/2017 di approvazione della metodologia di valutazione della performance del Segretario Comunale;

-delibera Gc 162/2018 di approvazione della metodologia di valutazione della performance dei dipendenti comunali;

-la delibera Gc 27/2018 con cui si modificava il precitato Regolamento e precisamente gli artt. da 56 a 59 relativi alla disciplina del Nucleo di valutazione;

-la delibera Gc 21/2019 che ha introdotto nel precitato Regolamento l'art 105 bis concernente l' 'Utilizzo graduatorie in corso di validità di altri Enti, previo accordo tra le amministrazioni interessate' ulteriormente integrato con le delibere Gc 32/2020, Gc 50/2020;

-delibera Gc 114 del 25.09.2017 che ha approvato il Regolamento per la disciplina del telelavoro;

-delibera Gc 18/2020 che ha approvato "il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalita' lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza" quale appendice ed integrazione del Regolamento;

-delibera Gc n.148 del 28.12.2023 di approvazione della nuova disciplina del lavoro agile

-la delibera Gc 76/2020 che ha modificato l'art 120 lett a con riferimento all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

-la delibera Gc 57/2021 che ha sostituito l'art 120 del Regolamento con riferimento all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, modificando la precedente composizione monocratica;

-la delibera Gc 76/2022 che ha approvato l'appendice al Regolamento avente ad oggetto " *Modifica degli orari di lavoro dei Dipendenti Comunali. Modifica degli orari di apertura al Pubblico degli Uffici Comunali-Disciplina di accesso alla casa comunale: Integrazione Regolamento Uffici e Servizi*";

-la delibera Gc 126/2022 che ha approvato l'appendice avente ad oggetto " *Adozione della Guida operativa per il "Risparmio ed Efficienza energetica in Ufficio" pubblicata dall'ENEA e di altre prescrizioni*" quale integrazione al Regolamento uffici e servizi;

-la delibera Gc 138/2023 che ha inserito la lett c) all'art 120 del Regolamento e modificato l'art.126 con riferimento all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

-la delibera Gc 16/2024 che ha approvato il *Nuovo regolamento comunale delle Procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego Appendice al regolamento generale degli uffici e dei servizi che ha modificato gli artt. da 81 a 105*;

Ritenuto pertanto opportuno approvare il testo coordinato del Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Striano allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, apportando le integrazioni e specificazioni necessarie a rendere coerente tra loro le varie modifiche intervenute e alle disposizioni normative di rango superiore;

Dato atto che in particolare che vengono rettificati: l'art.56 comma 2 eliminando il limite di età, nonché il comma 3 del medesimo art.56 eliminando l'ultimo inciso dalle parole "ciascun soggetto" alla parola "uno" e aggiungendo il seguente inciso: "Non può far parte del Nucleo chi si trova nelle condizioni di cui all'art 120 lett d) del presente Regolamento" e aggiungendo all' art.57 comma 1, al secondo rigo, dopo le parole "per una sola volta", una virgola e l'inciso "previa procedura comparativa" (art 14 bis L 150/2009 e smi), nonché aggiungendo il seguente nuovo inciso " eccezionalmente può essere disposta con decreto del Sindaco la proroga dell'incarico in scadenza per 60 giorni, nelle more di espletamento della procedura per l'individuazione di un nuovo Niv; in tal caso il Niv uscente provvederà alle valutazioni sulla performance del semestre di competenza :in alternativa, nelle more di individuazione del nuovo Niv le funzioni vengono assunte temporaneamente dal Segretario Comunale ed in tal caso come in eventuali casi di conflitto di interesse e/o incompatibilità, la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'indennità di risultato, sarà effettuata direttamente dal Sindaco;

Ritenuto di modificare l'art 61 sostituendo le parole OIV in NIV;

-l'art.65 comma 1 nel seguente testo: "Gli obiettivi assegnati ai titolari di EQ e ai Responsabili dei Servizi sono definiti annualmente nel PIAO sulla base del bilancio di previsione e del Dup;

-l'art.67 comma 1 nel seguente testo: " assegnati al titolare di EQ con il PIAO;

di integrare i seguenti articoli:

-l'art 22 come di seguito: "Per l'ulteriore disciplina sull'orario di lavoro e di servizio si rinvia a quanto previsto con la delibera Gc 113/2013 così modificato..."

-l'art 7 aggiungendo l'inciso "Area delle posizioni organizzative/EQ"

- l'art. 8 sostituendo i fattori specificati nei seguenti:

- 1) Trasversalità (complessità relazionale)
- 2) Complessità operativa e organizzativa
- 3) Attività soggette a rischio contenzioso
- 4) Responsabilità finanziaria di entrata e spesa

E aggiungendo all'ultimo comma il seguente richiamo da riportarsi in parentesi: (vedi delibera Gc n116/2023: Sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni di elevata qualificazione ai sensi del ccnl 2019-2021. Approvazione regolamento e n.125/2023 Presa d'atto della nuova pesatura delle Posizioni organizzative ed eventuali successive modifiche).

-l'art.60 aggiungendo il seguente ultimo comma: *Riguardo alla specifica disciplina si rinvia a quanto previsto con le deliberazioni n.68 /2017 e n.162/2018 come integrata nella disciplina introdotta nel PIAO.*

-l'art.27 e l'art 28 aggiungendo per entrambi il seguente ultimo comma *La presente disciplina è integrata con le ulteriori disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e nella delibera Gc 21/2014.*

-l'art.63 aggiungendo il seguente ultimo comma: *ulteriori disposizioni specifiche sono contenute nella delibera Gc n.121/2011 e sue eventuali successive modifiche.*

-l'art 127 aggiungendo il seguente ultimo comma: *approvato con delibera n.88/2015 ed eventuali modifiche;*

Ritenuto di rinviare il coordinamento degli artt.dal 66 al 79 al nuovo CCNL a successivo atto deliberativo;

-**sostituire** all'art.8 Organismo Indipendente di Valutazione con NIV;

-**di introdurre** l'art.23 bis ad oggetto: Disciplina telelavoro e teleservizio nel seguente testo *Per la disciplina del telelavoro si rinvia a quanto previsto con delibera Gc n.114 del 25.09.2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del telelavoro.*

Per la disciplina del lavoro agile si rinvia a quanto previsto on delibera Gc n.148 del 28.12.2023 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

-**di integrare** l'art 29 con il seguente inciso: "Il personale è tenuto altresì a rispettare le prescrizioni di cui alle Linee Guida approvate con Gc n.126/2022".

Visto il vigente regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in modalità telematica approvato con Gc n.5 del 21.01.2021.

e dato atto che il Vice Sindaco partecipa in videochiamata alla seduta odierna ai sensi del suddetto Regolamento;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi, resi dai partecipanti in forma palese, dichiarandosi gli stessi favorevoli all'approvazione della proposta di deliberazione di cui all'oggetto, così come da lettura data dal Sindaco;

DELIBERA

Di approvare la parte narrativa e per le motivazioni ivi riportate che qui si intendono integralmente richiamate e per quanto di competenza:

- di approvare** il testo coordinato del Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Striano allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale comprensivo delle relative integrazioni, modifiche ed esplicitazioni riportate in premessa;
- di dare atto che** ogni disposizione contraria al predetto testo si intende abrogata;
- di riservarsi** di apportare con successivo atto le ulteriori modifiche necessarie quali quelle inerenti il coordinamento degli atti dal 66 al 79 al nuovo contratto di lavoro e alla disciplina prevista nel PIAO per la valutazione della performance;
- di trasmettere** copia del presente provvedimento e relativi allegati alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti ed alla RSU aziendale per opportuna conoscenza;
- di disporre** la pubblicazione del nuovo testo coordinato nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente alla voce "Disposizioni Generali" – "Atti Generali" – "Regolamenti" e sulla home page del sito istituzionale;
- **di rendere** il presente atto immediatamente eseguibile, con successiva unanime votazione, resa per alzata di mano, ai sensi dell'art. 134, comma 4, Decreto Legge 18 agosto, 2000.

**Il Sindaco
Antonio Del Giudice**



COMUNE DI STRIANO
(Città Metropolitana di Napoli)
Via Sarno, 1 - 80040 Striano
Tel. 081.8276202 – Fax 081 8276103 – P.I. 01254261215 - C.F. 01226000634

REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – Principi generali

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 – Quadro generale delle competenze

TITOLO II – Struttura organizzativa

- Art. 4 - Articolazione struttura organizzativa
- Art. 5 - Servizio
- Art. 6 – Responsabile di servizio
- Art. 7 – Area delle EQ
- Art. 8 – Graduazione delle EQ
- Art. 9 – Sostituzioni dei Responsabili di Servizio e/o titolari di EQ . Assenze
- Art. 10– Revoca dell'incarico di EQ
- Art. 11– Ufficio
- Art. 12 – Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo
- Art. 13 – Dotazione organica

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – Il Segretario Generale

- Art. 14– Il Segretario comunale
- Art. 15– Il Vice Segretario

TITOLO II – L’Ordinamento del personale

- Art 16 – Organigramma
- Art. 17 – Inquadramento per categoria
- Art. 18 – Disciplina delle mansioni
- Art. 19 – La mobilità interna all’Ente
- Art. 20 – Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 21 – Viaggi e missioni dei dipendenti
- Art. 22 – Disciplina degli orari
- Art. 23 – Diritto allo studio
- Art 23 bis-Disciplina del telelavoro e del lavoro agile
- Art. 24- Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- Art. 25 -Sorveglianza e accertamenti sanitari
- Art. 26 – Inidoneità alla mansione
- Art. 27 – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi
- Art. 28– Autorizzazione ad assumere incarichi esterni
- Art. 29 – Responsabilità del dipendente e Codice di comportamento

TITOLO III – Rapporto di lavoro flessibile

- Art. 30 – Incarichi dirigenziali con contratti a termine
- Art. 31 – Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine
- Art. 32 – Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 33 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 34 – Rapporto di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni
- Art. 35 – Rapporti di lavoro a tempo parziale
- Art. 36 – Contratto di somministrazione
- Art. 37 – Contratto di lavoro accessorio
- Art. 38 – Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro
- Art. 39 – Impiego di personale in comando o in distacco

TITOLO IV – Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità

- Art. 40 – Ricorso a collaboratori esterni
- Art. 41 – Finalità
- Art. 42 – Competenze e responsabilità
- Art. 43 – Procedura di selezione dei collaboratori
- Art. 44 – Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi
- Art. 45 – Formalizzazione dell'incarico
- Art. 46 – Incarichi di co.co.co.
- Art. 47 – Procedura per l'individuazione del contraente
- Art. 48 – Proroga e rinnovo
- Art. 49 – Lo svolgimento delle prestazioni
- Art. 50 – Liste di accreditamento esperti
- Art. 51 – Incarichi di lavoro autonomo occasionale

<p style="text-align: center;">PARTE TERZA – CONTROLLI INTERNI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</p>

TITOLO I – Controlli interni

- Art. 52 – Articolazione del sistema di controllo interno
- Art. 53 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile OMISSIS
- Art. 54 – Controllo di gestione OMISSIS
- Art. 55 Controllo strategico OMISSIS

TITOLO II – Organismo Indipendente di Valutazione

- Art. 56 – Composizione del Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)
- Art. 57 – Durata e modalità di svolgimento delle attività
- Art. 58 – Revoca
- Art. 59 – Compiti del NIV

TITOLO III – Sistema di misurazione e valutazione della performance

- Art. 60 – Finalità e ambito di applicazione

- Art. 61 – Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 62 – La performance organizzativa
- Art. 63 – Albo pretorio on line
- Art. 64 – Trasparenza
- Art. 65 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori
- Art. 66 – Valutazione del personale dipendente e fasce di merito
- Art. 67 – Sistema di valutazione dei titolari di EQ
- Art. 68 – Metodologia, tempistica e soggetto valutatore
- Art. 69 – Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
- Art. 70 – Assegnazione per servizi del budget correlato alla produttività
- Art. 71 – Attribuzione del premio individuale
- Art. 72 – Criteri generali per la progressione economica
- Art. 73 – Requisiti per concorrere alla selezione
- Art. 74 – Sistema di valutazione per la progressione economica
- Art. 75 – Procedure di conciliazione
- Art. 76 – Gli altri istituti
- Art. 77 – Il bonus delle eccellenze
- Art. 78 – Il premio di efficienza
- Art. 79 – Norme transitorie e finali
- Art. 80 – Delegazione di parte pubblica

PARTE QUARTA – DISCIPLINA SULL’ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I – Principi generali

- Art. 81 – Oggetto
- Art. 82 – Principi e criteri generali-Programmazione delle assunzioni
- Art. 83 – Tipologie di selezione

- Art. 84 – Preselezioni

Titolo II La fase di accesso alla selezione

- Art. 85 – Il bando di concorso
- Art. 86 – Domanda di partecipazione
- Art. 87 – Comunicazioni ai candidati
- Art. 88 – Ammissione alla selezione

Titolo III La commissione esaminatrice

- Art. 89 – Composizione
- Art. 90 – Lavori
- Art. 91 –Compensi

Titolo IV Titoli

- Art. 92 – Tipologie dei titoli
- Art. 93 – Punteggio da attribuire ai titoli
- Art. 94 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 95 – Valutazione dei titoli di servizio

Titolo V Lo svolgimento della selezione

- Art. 96 – Criteri generali
- Art. 97– Punteggio delle prove
- Art. 98 – Prove scritte
- Art. 99 – Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 100 – Prove orali

Titolo VI La conclusione della selezione

- Art. 101 – Votazione conclusiva e graduatoria
- Art. 102 – Approvazione atti commissione esaminatrice

Titolo VII Disposizioni finali

- Art. 103 – Selezione unica
- Art. 104 – Trasparenza e protezione dati personali
- Art. 105 – Rinvio
- Art. 105bis- Utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti, previo accordo tra le amministrazioni interessate
- Art. 106 – Presentazione dei documenti

TITOLO VIII – Progressioni di carriera

- Art. 107 – Progressione di carriera

- Art. 108 – Requisiti generali per l’accesso alla riserva dei posti

TITOLO IX – Procedimenti speciali di accesso

- Art. 109 – Valutazione dei titoli ai fini dell’attribuzione dei posti riservati agli interni
- Art. 110 –Inquadramento nella categoria superiore

TITOLO IX – Procedimenti speciali di accesso

- Art. 111 – Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento
- Art. 112 – Finalità della selezione- contenuto delle prove
- Art. 113 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- Art. 114 – Assunzione in servizio
- Art. 115 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

TITOLO X– Mobilità volontaria

- Art. 116 – Mobilità volontaria

PARTE QUINTA-PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

TITOLO I – Procedimenti disciplinari

- Art. 117 - Oggetto del Regolamento
- Art. 118 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente
- Art. 119 - Sanzioni meno gravi - Competenza
- Art. 120 - Altre sanzioni - Competenza
- Art. 121 - Incompatibilità - Obbligo di astensione
- Art. 122 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione
- Art. 123 - Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'UPD
- Art. 124 - Segnalazione da parte di terzi
- Art. 125 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.
- Art. 126 - Modalità della contestazione disciplinare
- Art. 127 - Protocollo
- Art. 128 - Luogo e data dell’audizione
- Art. 129 – Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del responsabile del servizio o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari
- Art. 130 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare
- Art. 131 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

- Art. 132 - Fase istruttoria- Acquisizione precedenti disciplinari
- Art. 133 - Delega del difensore
- Art. 134 – Termini di conclusione del procedimento disciplinare e Archiviazione
- Art. 135 - Modalità e termini di determinazione ed irrogazione della sanzione
- Art. 136 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora
- Art. 137 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare
- Art. 138 - Trasmissione al Responsabile Servizio Affari Generali per inserimento nel fascicolo personale del dipendente
- Art. 139 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis;
- Art. 140 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare
- Art. 141 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimento di restrizione della libertà personale
- Art. 142 - Sospensione cautelare
- Art. 143 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva
- Art. 144 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale
- Art. 145 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione
- Art. 146 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva
- Art. 147 - Norme di rinvio

Titolo II – Disposizioni finali

- Art. 148 – Tutela dei dati personali
- Art. 149 – Norme transitorie e abrogazioni
Art. 150 – Tenuta del sistema ordinamentale
- Art. 151 - Entrata in vigore

TITOLO I – Principi generali

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statutari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e del D.lgs n. 165/2001;
- completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
- disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
- normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
- regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del D.lgs n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
- disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

L'organizzazione del Comune di Striano è ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali strumentali; interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza; responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;

- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 165/2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, a tempo pieno e/o a tempo parziale del Comune di Striano, nonché agli incarichi di collaborazione, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.

Art. 3 Quadro generale delle competenze

Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive. Ai responsabili di servizio e/o titolari di posizione organizzativa spetta la gestione finanziaria, amministrativa e tecnica dei progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

TITOLO II – Struttura organizzativa

Art. 4 Articolazione struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Servizi, Uffici e/o Unità operative. La stessa è indicata nell'organigramma, cui si accede in allegato sotto la lettera "A".

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la microorganizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 165/2001.

Il Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio interessato, sentito il Segretario comunale, può istituire "Unità di progetto" a carattere temporaneo, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici che richiedano competenze interdisciplinari. L'Unità o le Unità di progetto hanno durata determinata in relazione al raggiungimento degli obiettivi per la cui realizzazione sono state costituite. L'Unità o le Unità in questione sono istituite con deliberazione di Giunta comunale con cui viene, altresì, individuato il Responsabile dell'Unità, tenendo conto dei requisiti professionali posseduti e di precedenti esperienze maturate nell'ambito delle attività di competenza. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

L'articolazione della struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta comunale, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta in conformità agli strumenti di programmazione.

In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali compatibilmente con il rispetto dei vincoli finanziari.

Analogamente si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione e/o trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 5 Servizio

Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi del Comune, nonché la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'ente che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale. Il Servizio rappresenta altresì l'area delle posizioni organizzative, istituite ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999.

Il Servizio costituisce il livello di ottimale organizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò assolvendo ad un ruolo di primario riferimento per gli Organi politico-istituzionali dell'ente, nella

pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento. I Servizi vengono individuati nonché istituiti nel numero e nella loro composizione, contestualmente alla predisposizione della dotazione organica, dalla Giunta.

Art. 6 Responsabile di servizio

L'organizzazione amministrativa del Comune di Striano è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettante agli organi politici e potere di gestione spettante ai Responsabili di Servizio e/o titolari di posizione organizzativa.

Il Sindaco individua i Responsabili di Servizio e/o titolari di posizione organizzativa tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati da conseguire.

Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa o della responsabilità di servizio, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000.

Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e di risultato nelle misure previste dal CCNL vigente, appurate in rapporto al valore della posizione ricoperta e all'accertamento e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, dal Nucleo di valutazione.

I responsabili di servizio partecipano, su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio comunale, della Giunta, delle Commissioni e della Conferenza dei servizi.

Gli incarichi di posizione organizzativa, ricorrendo i presupposti di cui al comma 3 dell'art. 17 del CCNL del 21 maggio 2018, possono essere attribuiti a dipendenti di Cat. C.

Art. 7 Area delle EQ

Il Sindaco, con atto scritto e motivato, conferisce lo/gli incarichi relativi all'area delle EQ, individuando altresì la figura del sostituto nell'ipotesi di impedimento temporaneo e/o assenza fino a trenta giorni.

L'assegnazione degli incarichi di EQ segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili. Tali incarichi sono altresì a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Decorsi i termini di durata dell'incarico di cui sopra, senza che sia intervenuto il rinnovo, lo stesso si intende automaticamente risolto.

Il conferimento deve uniformarsi ai seguenti criteri:

- natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
- requisiti professionali e culturali posseduti; esperienze di lavoro acquisite;
- risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- curriculum professionale.

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

Art. 8 Graduatoria delle EQ

La valutazione e la graduatoria delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.

Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- 1) Trasversalità (complessità relazionale)
- 2) Complessità operativa e organizzativa
- 3) Attività soggette a rischio contenzioso
- 4) Responsabilità finanziaria di entrata e spesa

L'approvazione dei predetti criteri compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio del NIV (vedi delibera Gc n116/2023: *Sistema di graduatoria della retribuzione di posizione delle posizioni di elevata qualificazione ai sensi del ccnl 2019-2021. Approvazione regolamento e n.125/2023 Presa d'atto della nuova pesatura delle Posizioni organizzative ed eventuali successive modifiche*).

Art. 9 Sostituzioni dei Responsabili di Servizio e/o titolari di EQ. Assenze

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio e/o titolare di EQ, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro Responsabile di servizio e/o titolare di EQ. in possesso dei requisiti professionali richiesti, o, in assenza altresì di tali figure, mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.

In caso di assenza per una durata superiore a trenta giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione del responsabile e/o titolare di EQ. assente. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, si tiene conto nell'ambito della retribuzione di risultato. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di servizio e/o titolari di EQ.

Art. 10 Revoca dell'incarico di EQ

Gli incarichi di EQ possono essere revocati in presenza dei presupposti e secondo la procedura prevista dalla legge. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta comunale, l'incarico può essere revocato:

- per grave inosservanza delle direttive impartite dall'Ente;
- b. a seguito di accertamento di risultati negativi nella gestione;
- c. per responsabilità grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

L'incarico di EQ può essere revocato dal Sindaco, prima della sua scadenza naturale, e sempre con provvedimento motivato, anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative. In caso di revoca dell'incarico di EQ , il dipendente viene riassegnato alle

funzioni proprie della categoria di appartenenza, con decorrenza dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 11 Ufficio

L'Ufficio o Unità operativa costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o subprocessi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Alla direzione dell'Ufficio è preposto un dipendente di categoria C od anche di categoria D, quando le specifiche attività richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di Responsabile di Ufficio, previo conferimento formale dell'incarico. A tale posizione di lavoro non sono attribuibili prerogative e mansioni che la legge assegna alle posizioni con funzioni dirigenziali.

In assenza di tali figure, il Responsabile del Servizio individua i dipendenti da preporre ai singoli servizi, inquadrati nella categoria B, tra le risorse umane di cui dispone.

Art. 12 Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo

Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito l'Ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo.

La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e seguenti del D. lgs. 267/00, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni alla Pubblica Amministrazione, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale in relazione alle specifiche caratteristiche tecniche richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La procedura di valutazione, viene effettuata dal Sindaco. Al personale di cui sopra assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.

Art. 13 Dotazione organica

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta, sentito del Segretario comunale.

La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali. Risponde a criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e del conseguente fabbisogno di personale.

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

Nell'ambito della programmazione di personale, la Giunta comunale approva il piano annuale del personale necessario in funzione ai servizi erogati ed in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. In tale ambito, i semplici spostamenti di personale da un servizio all'altro o all'interno dello stesso servizio sono disposti secondo le modalità previste dal presente regolamento.

PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – Il Segretario comunale

Art. 14 Il Segretario comunale

Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca dello stesso sono disciplinate dalla legge.

Il Consiglio comunale può stabilire la gestione associata del servizio di segreteria comunale mediante la stipulazione di apposita Convenzione con altro o altri Comuni, secondo quanto previsto dalla legge.

Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;

partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale nelle sole ipotesi di cui al successivo comma 4.

Le funzioni, indicate al comma 3, lettera d), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere eccezionalmente attribuite in via surrogatoria di posizioni organiche carenti e in attesa della loro copertura e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile, come provvedimento motivato, per ulteriori sei mesi; in ogni caso, non possono essere conferite al Segretario comunale funzioni non attinenti alla sua professionalità.

Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:

sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e/o titolari di posizioni organizzative e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;

definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

convoca e presiede la Conferenza dei servizi;

relativamente ai responsabili di servizio e/o titolari di posizioni organizzative autorizza le missioni, le ferie ed i permessi;

Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, nel rispetto degli atti di indirizzo formulati dagli organi di governo

Art. 15 Il Vice Segretario

Può essere istituita, con provvedimento del Sindaco, la figura di Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Il Sindaco individua, su proposta del Segretario comunale, la figura di Vice Segretario tra i Responsabili di Servizio in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.

Il Vice Segretario, in caso di assenza per qualsiasi causa, sostituisce il Segretario comunale e, assume le sole funzioni indicate al comma 3, lettere a, b e d del precedente articolo. Il Vice Segretario informa tempestivamente il Segretario comunale di ogni attività compiuta in sua sostituzione.

L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco

Nella determinazione della retribuzione di posizione e di risultato del responsabile del servizio incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

TITOLO II – L'ordinamento del personale

Art. 16 Organigramma

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

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

Art. 17 Inquadramento per categoria

1. Il sistema di inquadramento per categoria e profili professionali è disciplinato dai contratti collettivi del Comparto Regioni e Autonomie locali.

Art. 18 Disciplina delle mansioni

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

Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza, nei casi di cui all'art. 52, comma 2, del D. lgs. 165/01. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Nei casi previsti al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione.

Il conferimento delle mansioni superiori è disposto dal Responsabile del servizio nel cui ambito vengono espletate le mansioni in oggetto, tenendo conto delle attitudini e dei requisiti professionali dei dipendenti cui tali mansioni possono essere attribuite.

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

Art. 19 La mobilità interna all'Ente

Per motivi di razionalizzazione dell'impiego del personale, riorganizzazione dei servizi, copertura dei posti vacanti, inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto, perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico, il Responsabile del servizio interessato può assegnare il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, ad una nuova posizione di lavoro, nell'ambito dello stesso servizio, cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.

L'assegnazione di un dipendente ad un servizio diverso da quello originario è disposta dal Responsabile del Servizio Affari Generali, con i poteri del privato datore di lavoro; -

L'assegnazione di un dipendente ad un ufficio diverso da quello originario è disposta dal Responsabile del servizio competente, con i poteri del privato datore di lavoro.

Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 20 Formazione e aggiornamento del personale

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

Nel rispetto delle disposizioni normative afferenti a tale materia, nonché nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, viene annualmente stanziato l'ammontare delle risorse finanziarie destinate al perseguimento delle finalità indicate al comma 1. Le somme destinate alla formazione e non utilizzate nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate, per le medesime finalità, nell'esercizio finanziario successivo.

Il Responsabile delle risorse umane elabora, annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili dei servizi e/o titolari di PP.OO., il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG o del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di servizio competenti.

La partecipazione ad iniziative di formazione dei responsabili di servizio è autorizzata dal Segretario comunale. La partecipazione del Segretario comunale è autorizzata dal Sindaco.

Art. 21 Viaggi e missioni dei dipendenti

I Responsabili di servizio autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura. Le missioni e le trasferte dei responsabili di servizio sono autorizzate dal Segretario comunale. Le missioni e le trasferte dal Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Per lo svolgimento di attività lavorative e/o per la partecipazione ad iniziative di formazione prestate in trasferta, il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione comunale, se disponibili, ed i mezzi di trasporto pubblico.

Fermo restando l'accertamento della convenienza economica e/o organizzativa e delle particolari esigenze di servizio, i soggetti di cui al comma 1 sono autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico e/o dei mezzi di trasporto di proprietà e/o in disponibilità dell'Ente.

In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'Ente ovvero l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio per motivi di servizio.

Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per la missione debitamente documentate e giustificate, come di seguito specificate:

In caso di utilizzo del mezzo pubblico spetta il rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;

In caso di utilizzazione all'uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa nella misura di 1/5 del prezzo vigente della benzina per ogni chilometro percorso, solo nel caso in cui la trasferta riguardi località distante più di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro. Spetta il pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo se adeguatamente giustificati e documentati.

Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il responsabile del servizio competente.

Art. 22 Disciplina degli orari

Per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Fatti salvi particolari ambiti di attività, l'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, con sospensione delle attività nei giorni di sabato e domenica.

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

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione cui ogni lavoratore è tenuto per norma contrattuale. L'orario di lavoro, pari a 36 ore settimanali, è funzionale all'orario di

servizio e di apertura al pubblico e non può svolgersi al di fuori delle relative fasce orarie se non nei casi e nei modi espressamente previsti dalle norme regolamentari e contrattuali.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai pubblici servizi.

Per l'ulteriore disciplina sull'orario di lavoro e di servizio si rinvia a quanto previsto con la delibera Gc 113/2013 come modificata con delibera Gc 76/2022.

Art. 23 Diritto allo studio

Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Responsabile del servizio competente per la gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili interessati. Le 150 ore sono concesse: per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza; per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento; per l'acquisizione di diplomi di laurea. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio. Ai dipendenti iscritti a corsi universitari per il conseguimento della prima laurea, per la durata del corso legale di studio, sono concessi permessi in misura pari a n. 25 ore per il disbrigo di pratiche burocratiche connesse alla iscrizione ed all'attività di frequenza e a n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore. Per i primi 3 anni fuori corso agli universitari sono concesse n. 25 ore di permesso per ogni esame superato, fino ad un massimo di 150 ore per ciascun anno accademico. Ai dipendenti che intendono conseguire un'ulteriore laurea vengono assegnate n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 125 ore per anno per la durata legale del corso di studi ed ulteriori n. 25 ore per ogni esame superato, fino ad un massimo di 50 ore per il primo anno fuori corso. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione saranno trattenute sullo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario. I tetti orari sopra indicati vanno considerati come limiti massimi, che non vincolano in alcun modo l'Ente.

Art.23 bis-Disciplina del telelavoro e del lavoro agile

Per la disciplina del telelavoro si rinvia a quanto previsto con delibera Gc n.114 del 25.09.2017 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del telelavoro.

Per la disciplina del lavoro agile si rinvia a quanto previsto con delibera Gc n.148 del 28.12.2023 con la quale è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Art. 24 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 – lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Sindaco, con proprio decreto, individua la figura del “datore di lavoro” tra i responsabili di servizio in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico. In assenza di decreto sindacale di nomina, il datore di lavoro è individuato nel dipendente incaricato della posizione organizzativa relativa al Servizio tecnico- LLPP”. Il datore di lavoro organizza:

l'istituzione del Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa; l'attivazione del servizio relativo alla sorveglianza sanitaria dei dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D. lgs. n. 81/2008; la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; Nel caso in cui si intenda organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione all'esterno, il datore di lavoro predisponde la pubblicazione di un avviso pubblico, specificando l'oggetto dell'incarico, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione utile ad una efficace valutazione del soggetto cui conferire l'incarico. La scelta del soggetto di cui al comma 3 è effettuata dal datore di lavoro mediante colloquio e valutazione dei curricula, dai quali devono risultare i titoli culturali e professionali posseduti nonché le attività svolte e/o le precedenti esperienze in materia.

Art. 25 Sorveglianza e accertamenti sanitari

Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal “medico competente” in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 38 del d. lgs. 81/08, nonché nei casi e secondo le modalità previsti dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.

Il datore di lavoro assicura al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l'autonomia. Il medico competente può avvalersi, per accertamenti diagnostici, della collaborazione di medici specialisti scelti in accordo con il datore di lavoro che ne sopporta gli oneri. La sorveglianza sanitaria comprende: a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. Il datore di lavoro con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente; c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;

e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente; f) visita medica preventiva in fase presuntiva; g) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. Avverso i giudizi del medico competente è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase presuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL.

Art. 26 Inidoneità alla mansione

Il dipendente risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni all'interno della stessa categoria in godimento, dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza. Il datore di lavoro, anche in considerazione di quanto disposto dalla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), attua le misure indicate dal medico competente e qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza. In caso di inidoneità alla mansione il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e al datore di lavoro. Avverso i giudizi del medico competente, ivi compresi quelli formulati in fase presuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

Art. 27 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

È fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza.

La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro non superiore al 50% dell'orario d'obbligo possono svolgere incarichi retribuiti di lavoro autonomo o di collaborazione professionale. Per svolgere attività lavorative al di fuori dell'Ente, di qualsiasi natura, i dipendenti debbono comunque ottenere preventiva autorizzazione. L'autorizzazione concerne esclusivamente la valutazione di compatibilità dell'attività lavorativa da svolgersi all'esterno dell'Ente rispetto alle attività che lo stesso dipendente svolge all'interno dell'Ente. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del servizio di appartenenza per i dipendenti e dal Segretario comunale per i responsabili di servizio, quando l'attività: costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente; sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente; sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente; non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente; non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e le manifestazioni di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001. Tali incarichi non sono soggetti ad autorizzazione, fermo restando la necessità di inviare informativa scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e al responsabile delle risorse umane, prima di iniziare l'attività stessa. Possono essere autorizzati incarichi saltuari ed occasionali, seppur retribuiti, qualora, sotto l'aspetto qualitativo e quantitativo ed avuto riguardo alle modalità ed agli orari di

espletamento, non vi sia interferenza con i compiti d'ufficio. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui sia svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti

di legge. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni dettate dal predetto art. 53 del D.lgs. n. 165/01. Il dipendente che contravviene a quanto stabilito dalla legislazione vigente e dal presente articolo è sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dalla legge e dalla normativa contrattuale di categoria.

La presente disciplina è integrata con le ulteriori disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e nella delibera Gc 21/2014.

Art. 28 Autorizzazione ad assumere incarichi esterni

Il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può autorizzare il dipendente ad assumere incarichi professionali - lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle seguenti condizioni: l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente; l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego; nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente; deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma precedente il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione. Il Responsabile del servizio di appartenenza adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti. Le limitazioni previste ai commi precedenti non si applicano nei casi di assegnazione in posizione di comando o distacco, nei casi di impiego di personale in convenzione, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004. A seguito di richiesta di autorizzazione presentata dall'Ente presso il quale si andrà ad espletare la prestazione o direttamente dal dipendente interessato l'Amministrazione ricevente deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

La presente disciplina è integrata con le ulteriori disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e nella delibera Gc 21/2014.

Art. 29 Responsabilità del dipendente e Codice di comportamento

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente, in via civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, allegato al CCNL del 22.01.2004, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000 e succ. mod. è pubblicato sul sito istituzionale e all'albo pretorio on line dell'ente, equivalente alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il personale è tenuto altresì a rispettare le prescrizioni di cui alle Linee Guida approvate con Gc n.126/2022.

Art. 30 Incarichi dirigenziali con contratti a termine

In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per responsabili di servizio con funzioni dirigenziali, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.

I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, in termini oggettivi o soggettivi, deve essere accuratamente documentata e motivata.

Non possono essere stipulati contratti di assunzione a tempo determinato di responsabili di servizio e/o di funzionari dell'Area Direttiva in misura superiore all'8% dei posti previsti in dotazione organica. L'arrotondamento è effettuato per eccesso e comunque può essere effettuata almeno una assunzione a termine.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali. Il professionista a contratto che sia nominato responsabile di un servizio viene incardinato nella struttura dell'ente secondo lo schema del lavoro subordinato ed è sottoposto a tutte le norme legislative e contrattuali della categoria di appartenenza.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco nel rispetto di quanto stabilito dal comma 2 del presente articolo. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Ove non espressamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico, quest'ultimo ha durata annuale.

Art. 31 Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine

L'ente rende pubblica, attraverso il sito istituzionale dell'Amministrazione, per almeno dieci giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi. Gli interessati presentano, a mezzo Raccomandata A/R o personalmente o attraverso Posta elettronica Certificata (P.E.C.), la domanda a cui viene allegato il curriculum.

I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato, così come ulteriormente specificato nel bando.

Per l'espletamento della procedura selettiva e la conseguente valutazione è istituita una Commissione d'esame composta dal Responsabile del servizio competente in materia di personale e da un esperto dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da selezionare, anche interno all'ente. Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi:

- Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
- La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
- La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;
- Il trattamento economico;
- I requisiti richiesti e da documentare;

- Termine di presentazione delle domande;
- Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;
- Svolgimento della selezione attraverso valutazione del curriculum di ciascun candidato.
- La Commissione esaminatrice può altresì procedere attraverso un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste;
- Elaborazione della graduatoria finale.

Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, sottoscritto, per l'Ente, dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti. Il trattamento economico può essere integrato da un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale tenendo conto della temporaneità dell'incarico e delle condizioni di mercato della professionalità richiesta. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Il contratto può prevedere l'obbligo di non svolgere contemporaneamente altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

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

Art. 32 Rapporti di lavoro a tempo determinato

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

Il ricorso alle assunzioni con contratti a tempo determinato viene predisposto nel documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora l'ente sia già in grado, al momento della stesura dello stesso, di prevedere i ruoli che necessitano di tale tipologia contrattuale.

Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

- individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;
- pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;
- predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene alternativamente:

- con personale collocato in posizione utile nelle apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette dall'Amministrazione; in mancanza, si può attingere dalle graduatorie di altra P.A. che abbia indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale;
- attingendo i nominativi da graduatorie redatte a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria ed analogo profilo, vigenti presso l'Ente.

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

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 33 Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane se inerente a materie amministrative dal momento che le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per la copertura di posti vacanti di ogni area ovvero con determinazione del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico. Alla stipula del contratto individuale procede il dirigente dell'area competente. Il bando di selezione è pubblicato per trenta giorni all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente. Nel caso di motivate e particolari esigenze di urgenza, il termine può essere ridotto a quindici giorni. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero per soli esami. Quando la selezione viene effettuata per soli esami le prove concorsuali consistono in un'unica prova scritta. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo amministrativo a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio personale, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti (minimo categoria D) interni all'ente. Le commissioni di concorso per graduatorie di personale con profilo tecnico o specialistico a tempo determinato sono nominate dal responsabile dell'ufficio ove è inserito il posto da ricoprire, presidente delle commissioni, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente. Il dirigente competente stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente ad un altro (massimo 30 gg). Il rapporto si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalla normativa vigente. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in

rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti, già elencati in tale regolamento. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore entro 20 giorni.

Art. 34 Rapporto di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli o per titoli ed esami utilizzando lo stesso iter previsto nel presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 35 Rapporti di lavoro a tempo parziale

L'attività di lavoro presso il Comune di Striano può essere prestata a tempo pieno o a tempo parziale. Tale ultima tipologia di contratto può avvenire attraverso:

- trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta di parte, fermo restando il limite di cui al comma 2;
- indizione di apposita procedura di assunzione dei dipendenti con regime di part-time.

Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale con riferimento a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del limite del 25% per ciascuna categoria. L'Amministrazione ha la facoltà di valutare se accogliere o meno l'istanza entro e non oltre sessanta giorni dalla presentazione. In caso di mancato accoglimento della richiesta, l'Amministrazione deve emettere provvedimento motivato da cui risultino le ragioni del diniego. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è respinta se la stessa pregiudica la funzionalità della P.A. in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal lavoratore richiedente o qualora l'eventuale ulteriore attività lavorativa, che il dipendente intende esercitare usufruendo del part-time, comporti un conflitto di interessi con l'azione dell'ente. Qualora la domanda di trasformazione nasca dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, indicando altresì l'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, gli strumenti utilizzati, così da consentire un'adeguata valutazione al Responsabile del Servizio di appartenenza.

Il Responsabile del servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, provvede ad avviare un'approfondita istruttoria in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità o di grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Per le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale presentate dai Responsabili di servizio, l'istruttoria, di cui al comma precedente, sarà curata dal Responsabile del Servizio Affari Generali. Nel caso in cui le istanze di cui sopra superino i limiti prescritti per legge, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dalla contrattazione collettiva nazionale, alla quale si rinvia per quanto non previsto dal presente articolo.

Art. 36 Contratto di somministrazione

L'Ente può procedere alla stipulazione di contratti di lavoro flessibile avvalendosi, altresì, dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze di carattere eccezionale e/o contingenti. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e della legge n. 196/1997 e dai contratti collettivi di riferimento. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Striano e l'Agenzia di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del D. lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile del Servizio interessato stipula specifica convenzione, per la durata di tre anni, con una Agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale Agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentino per la fornitura di lavoratori temporanei. Nel bando di selezione per la scelta dell'Agenzia fornitrice devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente, per eventuali inadempimenti da parte dell'Agenzia. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'Agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse, nonché sotto la direzione ed il controllo del responsabile della struttura alla quale vengono assegnati. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente. La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali, per la costituzione degli uffici di staff, per i profili di categoria A, per la sostituzione di lavoratori in sciopero, per i profili dell'area vigilanza, per il personale educativo e docente nelle scuole, per le posizioni di lavoro che comportino l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di governo.

Art. 37 Contratto di lavoro accessorio

Ai sensi dell'art. 36 del D. lgs. n. 165/01 e s.m.i. l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio". Le prestazioni di lavoro accessorio sono attività lavorative di natura occasionale e temporanea svolte da soggetti non ancora entrati nel mercato del lavoro o in procinto di uscirne: disoccupati da oltre un anno, casalinghe, studenti e pensionati, disabili, lavoratori extra-comunitari con regolare permesso di soggiorno. Possono essere oggetto di lavoro accessorio i piccoli lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici e monumenti, realizzazione di manifestazioni sociali, sportive, culturali o caritatevoli, lavori di minore entità dovuti a calamità naturali. Le predette attività lavorative non possono coinvolgere il lavoratore per più di trenta giorni nell'anno solare. Il compenso massimo attribuibile nell'anno è pari ad euro 5.000,00 a prescindere dal numero dei beneficiari delle prestazioni.

Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente, per almeno dieci giorni

consecutivi. L'avviso dovrà contenere l'indicazione della tipologia di rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto ed i requisiti prescritti dall'art. 70 del D. lgs. n. 276/2003 e s.m.i. La selezione è costituita da un colloquio e dalla valutazione del curriculum effettuati dal Responsabile del servizio interessato. Alla selezione sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. In caso di parità prevale il più giovane di età. La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali.

Art. 38 Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro

Il dirigente competente può stipulare contratti individuali per l'assunzione a tempo determinato, attraverso i contratti di formazione lavoro ai sensi dell'articolo 3 del Ccnl 14/09/2000 e delle normative vigenti. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con determinazione del responsabile del servizio risorse umane se inerente all'area amministrativa o con atto di determinazione del responsabile dell'area ove è il posto da ricoprire se il bando è inerente alla copertura di un posto relativo ad un settore specifico

Alla stipula del contratto individuale procede il responsabile del servizio ove è collocato il posto da ricoprire.

Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, e non ne è consentita la proroga od il rinnovo, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.

L'amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, trasformare i contratti di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per gli altri adempimenti non contemplati nel presente regolamento valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

Anche per i contratti di formazione e lavoro si procede alla formazione di una graduatoria. Tale graduatoria sarà valida per tre anni, o comunque per il tempo previsto dalle normative vigenti. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato, e pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo. Resta inteso che la graduatoria per il CFL sarà utilizzata solo nel caso in cui il vincitore o i successivi chiamati non abbiano completato il periodo di formazione previsto dalla normativa. Qualora sia stato completato il periodo di formazione senza trasformazione del CFL in rapporto a tempo indeterminato, la graduatoria per il CFL decade automaticamente.

Le commissioni di concorso per i contratti di formazione e lavoro sono nominate dal responsabile del servizio risorse umane, presidente della commissione, e possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'ente almeno di categoria D.

Art. 39 Impiego di personale in comando o in distacco

Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Ente può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, del medesimo comparto, attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso del dipendente interessato e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.

Il comando può essere disposto, a carattere temporaneo ed eccezionale, esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando sia richiesta una speciale competenza. Tale istituto contrattuale incide soltanto sul rapporto di servizio, in quanto pur restando invariato il datore di lavoro, il lavoratore, in quanto incardinato nell'organigramma di un'altra Pubblica Amministrazione, sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.

Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza dall'Ente originario, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione da parte dell'ente di appartenenza, incombando su

quest'ultima l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato la propria attività presso tale amministrazione.

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

Attraverso il distacco da un ente ad un altro, anche a tempo parziale, il personale è utilizzato per la gestione in forma associata di uno o più servizi e di una o più funzioni. Il distacco, è possibile solo previo consenso del lavoratore interessato. Mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, viene disciplinata la durata del distacco, sempre a tempo determinato e con possibilità di tempo parziale; l'articolazione oraria della prestazione lavorativa; la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale nonché ogni altro aspetto utile per regolare il corretto utilizzo del lavoratore.

TITOLO V – Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.

□

Art. 40 Ricorso a collaboratori esterni

- Le disposizioni del presente titolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo e nella forma della collaborazione coordinata e continuativa sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:
 - incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
 - incarichi di consulenza, studio e/o ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'ente o su una o più specifiche questioni poste dall'ente;
 - incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo;
- in base ai seguenti presupposti:
- gli incarichi di collaborazione, sia occasionale, sia professionale, sia coordinata e continuativa, di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di Settore per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma annuale approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.lgs 267/2000 e successive modificazioni; l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;

- per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, il luogo, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali e il compenso a proposito del quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito;
- gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs 30.3.2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, comma 76, della legge 24.12.2007, n. 244 e dall'art. 46, comma 1, del DL 25.6.2008, n. 112, così come convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore.

Possono essere svolti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile, come definiti nell'art. 28.

Per gli incarichi disciplinati dal presente regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente regolamento, nonché la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Art. 41 Finalità

Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrano tra le funzioni ordinarie dell'Ente per le quali l'Amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può far fronte con il personale in servizio.

Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'Ente siano presenti Uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità; né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'Ente, ma fronteggiare necessità temporanee.

Art. 42 Competenza e responsabilità

La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile del Servizio, per prestazioni rientranti nella sua competenza, che può ricorrervi esclusivamente in relazione a compiti istituzionali previsti dalla legge o sulla base della normale attività di programmazione del Consiglio, nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il responsabile competente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno dell'Ente in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare, nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:

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

Art. 43 Procedura di selezione dei collaboratori

Il Responsabile del Servizio, in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori, ai quali conferire incarichi nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;
- i titoli di studio e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- la durata e il luogo di esecuzione dell'incarico;
- il compenso previsto;
- 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;
- L'avviso è pubblicato sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio per almeno quindici giorni consecutivi, salvo casi d'urgenza per i quali il termine è ridotto a dieci giorni consecutivi, e divulgato con gli altri mezzi ritenuti opportuni al fine di raccogliere le domande dei soggetti interessati.

Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei ed il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito Web dell'ente ed all'Albo Pretorio.

Il Responsabile del Servizio può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna secondo l'art. 44, comma 2, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 3, comma 18, della legge n. 244/2007, ed art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, nei casi di:

- particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'Amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- programmi o progetti, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, fermo restando la possibilità di procedere alla costituzione di appositi elenchi cui ricorrere con criterio di rotazione o analoghe procedure che assicurino il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pluralità e competitività;

- singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore a Euro 5.000,00 lordi ad incarico, al fine di contemperare i principi di imparzialità, pubblicità, parità di trattamento con quelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del limitato valore economico dell'incarico rispetto all'incidenza degli oneri correlati all'esperimento di procedure comparative ad evidenza pubblica e sempre che la scelta sia motivata da requisiti di elevata specializzazione universitaria o professionale;
- attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o formativa, ovvero competenze specialistiche non comparabili per le quali, in quanto queste strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate, non si effettua la ricognizione interna;
- le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica (prestazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese, con compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione resa), che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001;
- sia andata deserta la procedura comparativa o la selezione dei candidati sia stata infruttuosa; in tali ipotesi le procedure previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'Amministrazione.

Art. 44 Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

È fatto divieto di affidare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa o di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.

Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri Enti o Istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione pubblica datore di lavoro.

La mancata acquisizione della predetta autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.

Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:

- episodicità od unicità della prestazione;
- marginalità lucrativa;
- non abitualità d'esercizio.

Art. 45 Formalizzazione dell'incarico

Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare di incarico, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico; la durata, sede lavorativa e luogo dell'incarico;
- le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- il compenso della collaborazione;
- gli obblighi per l'incaricato e per l'Amministrazione;
- le facoltà di recesso delle parti;
- eventuali clausole penali;

Il dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.

Art. 46 Incarichi di co.co.co.

Qualora l'Ente al proprio interno non sia fornito di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria, può richiedere prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa di elevato contenuto professionale, contraddistinte da una rilevante autonomia nel loro svolgimento, fermo restando quanto previsto agli artt. 42 e 43 del presente Regolamento. Il collaboratore si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro proprio e senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario, continuativo, coordinato e personale senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita.

Art. 47 Procedura per l'individuazione del contraente

Il Responsabile del Servizio, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione degli esperti esterni tramite esame del curriculum vitae o professionale o, ove ritenuto necessario, tramite esame del curriculum e colloquio individuale. In tal caso sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito, approvata con atto motivato del responsabile competente o della Commissione ove costituita, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 48 Proroga e rinnovo

Non è ammesso il rinnovo del medesimo contratto di collaborazione. La proroga dell'incarico conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale. Per esigenze straordinarie e imprevedibili, non oggettivamente preventivabili al momento del conferimento dell'incarico, è ammissibile una sola proroga, purché necessaria e funzionale al

raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e relativa alle medesime prestazioni.

Art. 49 Lo svolgimento delle prestazioni

Le prestazioni del collaboratore vengono svolte senza vincolo di subordinazione e, quindi, al di fuori dei sistemi organizzativi e dei vincoli gerarchici operanti nell'Ente. Le prestazioni sono assoggettate ad un vincolo funzionale in virtù del quale la prestazione deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente e strumentalmente al loro conseguimento.

L'incaricato, pertanto, si confronta periodicamente con il Responsabile del Servizio competente per verificare che le prestazioni svolte ed i relativi risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'Amministrazione, e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, procedendo ad opportune o necessarie correzioni al riguardo. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie e ai congedi previsti a favore del personale dipendente, né all'applicazione di istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato, se non previsti dalla legge.

La sede di svolgimento dell'incarico deve essere indicata nel disciplinare, sia che essa coincida con gli Uffici dell'Ente che con altro luogo. L'Ente può mettere a disposizione del collaboratore, oltre alla necessaria documentazione, anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici, incluso l'hardware e il software, che ritiene necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il collaboratore incaricato non ha poteri gestionali autonomi e neppure di rappresentanza dell'Ente.

Art. 50 Liste di accreditamento di esperti

Per il conferimento di incarichi di carattere tecnico, allorquando siano preminenti le esigenze di celerità e flessibilità dell'Amministrazione, l'ente può attingere tra i soggetti iscritti alle liste di accreditamento formate dalla P.A. medesima nel rispetto delle norme dettate in materia dal D. lgs. n. 163/06 e s.m.i., nonché dal relativo regolamento attuativo e s.m.i.

L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori e/o di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.

Il responsabile del servizio interessato ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure selettive un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e, comunque, non inferiore a tre.

Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso con annessa indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.

L'iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del responsabile per il personale, seguendo l'ordine alfabetico dei candidati.

Art. 51 Incarichi di lavoro autonomo occasionale

Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti.

Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Per la selezione dei candidati si applicano le modalità di selezione indicate all'art. 47, ferma restando la facoltatività del colloquio.

PARTE TERZA – CONTROLLI INTERNI – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

TITOLO I – Controlli interni

Art. 52 Articolazione del sistema di controllo interno

Art abrogato a seguito dell'approvazione del Regolamento sui controlli interni
(cfr delibera C.C n. 03 del 25 gennaio 2013)

Art. 53 Controllo di regolarità amministrativa e contabile. – Omissis

Art abrogato a seguito dell'approvazione del Regolamento sui controlli interni
(cfr delibera C.C n. 03 del 25 gennaio 2013)

Art. 54 Controllo di gestione. – Omissis

Art abrogato a seguito dell'approvazione del Regolamento sui controlli interni
(cfr delibera C.C n. 03 del 25 gennaio 2013)

Art. 55 Controllo strategico. – Omissis

Art abrogato a seguito dell'approvazione del Regolamento sui controlli interni
(cfr delibera C.C. n. 03 del 25 gennaio 2013)

TITOLO II – Nucleo di valutazione (NIV)

Art. 56 Composizione del Nucleo di Valutazione (NIV)

1. Il nucleo di valutazione è un organo monocratico composto da un esperto esterno all'amministrazione comunale.
2. Possono far parte del Nucleo di Valutazione i cittadini italiani o di un Paese membro dell'UE, che siano in possesso del diploma di laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento, in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche, giurisprudenza o lauree equivalenti. È, inoltre, richiesto il possesso di comprovata esperienza, in posizione dirigenziale o comunque di elevata professionalità, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati. È inoltre necessaria la comprovata conoscenza di almeno una lingua straniera, in particolare, della lingua inglese, nonché il possesso dei requisiti di integrità.
3. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto d'interessi con l'ente. Non può far parte del Nucleo chi si trova nelle condizioni di cui all'art 120 lett d) del presente Regolamento.
- 4) Il Nucleo è nominato con provvedimento del Sindaco fra i soggetti aventi i requisiti indicati nei precedenti commi, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. La scelta avviene mediante valutazione dei curricula presentati e del colloquio effettuato dal Sindaco.
- 5) L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblicato sul sito istituzionale del comune, unitamente al curriculum del componente ed al compenso percepito.
- 6) Il nucleo di valutazione può essere costituito, previa stipula di apposita convenzione, in forma associata con altri enti del comparto delle autonomie locali, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.

Art. 57 - Durata e modalità di svolgimento delle attività

1. Il Nucleo dura in carica in carica tre anni dalla nomina, e, comunque, fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. L'incarico è rinnovabile per una sola volta, previa procedura comparativa (art 14 bis L 150/2009 e smi.) Eccezionalmente può essere disposta con decreto del Sindaco la proroga dell'incarico in scadenza per 60 giorni, nelle more di espletamento della procedura per l'individuazione di un nuovo Niv; in tal caso il Niv uscente provvederà alle valutazioni sulla performance del semestre di competenza. In alternativa, nelle more di individuazione del nuovo Niv le funzioni vengono assunte temporaneamente dal Segretario Comunale ed in tal caso come in eventuali casi di conflitto

di interesse e/o incompatibilità, la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'indennità di risultato, sarà effettuata direttamente dal Sindaco.

2. Di ogni seduta del Nucleo viene redatto apposito verbale descrittivo dell'attività svolta e delle relative conclusioni.

3. Il Nucleo può richiedere agli Uffici informazioni o atti utili all'espletamento dell'incarico.

4. Il compenso spettante al Nucleo è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal Revisore Unico.

Art. 58 – Revoca

Il componente del Nucleo è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia. Nei riguardi dell'organismo, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricusazione.

Art. 59 - Compiti del NIV

1. Il nucleo svolge i seguenti compiti:

- predispone la proposta del sistema di misurazione e di valutazione delle performance di cui al D.Lgs n. 150/2009, nonché i relativi adeguamenti alla normativa sopravvenuta;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della trasparenza, e integrità e elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, con particolare riguardo alla performance organizzativa dell'ente nel suo insieme e dei singoli servizi. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco e, per conoscenza, al Segretario comunale;
- riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento della performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate;
- valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli servizi, sulla base dei report elaborati in sede di controllo di gestione. Ai fini dello svolgimento del controllo strategico, predispone un'apposita sezione all'interno della relazione sulla performance in ordine alla qualità dell'azione amministrativa dell'ente e del suo grado di rispondenza ai bisogni della comunità amministrata;
- provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, nel caso in cui rilevi delle criticità, come previsto dalla vigente normativa;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. n.150/2009, nel rispetto del principio di
- valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e/o Responsabili di servizio e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- propone alla Giunta la pesatura dei posti dei responsabili di servizio e/o delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D. lgs. 150/2009;
- certifica, nella propria relazione, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite così come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.

2. Il nucleo ha diritto di accesso a tutte le informazioni e i documenti; i responsabili e i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta.

Della mancata collaborazione si tiene conto ai fini valutativi e disciplinari.

3. Il Nucleo è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e a non utilizzare le informazioni di cui venga in possesso in ragione del suo incarico per finalità diverse da quelle di cui al presente Regolamento.

4. La valutazione della performance resa dal Segretario comunale, ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato, ai sensi del CCNL di categoria, spetta al Sindaco, su redazione di apposita proposta valutativa da parte del Nucleo.

TITOLO III – Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 60 Finalità e Ambito di applicazione

Il Comune di Striano si conforma al principio di cui all'art. 7 del d.lgs. 165/2001, secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese. Promuove pertanto il merito e il miglioramento dei risultati sia individuali che organizzativi attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza con il sistema di misurazione e valutazione adottato.

Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Servizi in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale, nonché disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Riguardo alla specifica disciplina si rinvia a quanto previsto con le deliberazioni n.68 /2017 e n.162/2018 come integrata nella disciplina introdotta nel PIAO.

Art. 61 Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- Il Sindaco;
- la Giunta;
- il Niv
- i responsabili di posizione organizzativa;
- i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Art. 62 La performance organizzativa

Per performance organizzativa si intende:

- i risultati raggiunti in tema di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza e di soddisfacimento dei bisogni della collettività, rapportati agli obiettivi che l'Amministrazione si è data in fase di pianificazione e programmazione;
- i risultati ottenuti in materia di miglioramento degli standards di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- i risultati ottenuti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;

- le valutazioni effettuate dagli utenti, in rapporto ai servizi e/o alle prestazioni di cui hanno usufruito;

Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performances individuali dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Art. 63 Albo pretorio on line

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

Gli atti di cui sopra permangono in visione sul sito istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line per almeno quindici giorni continuativi, salva diversa durata stabilita dalla legge. Con atto organizzativo il Responsabile Affari generali individua il responsabile delle pubblicazioni di cui al comma 1 e definisce, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati ed il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

Nei casi in cui è dovuta l'avvenuta pubblicazione viene attestata da un'apposita relata di pubblicazione mediante l'apposizione di un'annotazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di pubblicazione e di rimozione, la data, il nome, il cognome e la sottoscrizione del funzionario /dipendente incaricato della pubblicazione”.

Ulteriori disposizioni specifiche sono contenute nella delibera Gc n.121/2011 e sue eventuali successive modifiche.

Art. 64 Trasparenza

Sul sito istituzionale dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, sono pubblicate le seguenti informazioni:

- relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
- Piano Esecutivo di Gestione o Piano Dettagliato degli Obiettivi; relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei singoli servizi;
- ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, con indicazione di quelle effettivamente erogate;
- ammontare delle risorse destinate alla incentivazione della produttività dei dipendenti con indicazione di quelle effettivamente erogate;
- nominativi e curricula dei componenti l'O.I.V.;
- curricula, trattamento economico, del Segretario comunale;
- curricula dei titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità;
- incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PP. AA.

Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa

o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il nucleo verifica il rispetto di queste prescrizioni.

L'ente pubblica sul proprio sito istituzionale altresì le seguenti informazioni:

- il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni di risorse stabili e variabili; la relazione tecnico-finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato;
- la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei dirigenti, delle posizioni organizzative ed alte professionalità attribuite nell'ente.

Art. 65 Definizione degli obiettivi e degli indicatori

Gli obiettivi assegnati ai titolari di EQ e ai Responsabili dei Servizi sono definiti annualmente nel PIAO sulla base del bilancio di previsione e del Dup.

Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, che qui si intendono interamente richiamati.

Gli obiettivi sono proposti dai titolari di posizione organizzativa o dai responsabili di servizi, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 gennaio di ogni anno e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa, quale fattore riflettente la capacità di proposta. Essi sono concordati con il Segretario, di intesa con il

Sindaco, e dallo stesso coordinati e raccolti in un unico documento, trasmesso al nucleo di valutazione; Entro il 30 settembre di ogni anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai titolari di posizione organizzativa e ai responsabili dei servizi possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Segretario. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le descritte modifiche sono approvate da apposito atto della Giunta. Nel caso in cui un obiettivo non sia stato raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al titolare di posizione organizzativa e/o al responsabile di servizio, l'O.I.V. non ne terrà conto e la valutazione sarà effettuata solo sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Art. 66 Valutazione del personale dipendente e fasce di merito

A seguito dell'esito delle valutazioni delle prestazioni, il personale non titolare di P.O, né Responsabile di servizio, indipendentemente dalla categoria di inquadramento, è inserito in fasce di merito. Le fasce sono formate nel seguente modo:

- prima fascia (valutazione più elevata): 40% del personale;
- seconda fascia (valutazione intermedia): 50% del personale;
- terza fascia (valutazione più bassa): 10% del personale.

L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5 all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico

accessorio, collegate alle performance individuali, sarà effettuata sulla base delle scelte preventivamente compiute in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

In relazione alla suddivisione del personale dipendente in fasce di merito si rinvia l'applicazione alla stipula dei nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto. Le fasce di merito non si applicano alle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.lgs. n. 150/2009.

Art. 67 Sistema di valutazione dei titolari di EQ

La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di servizio o titolare di EQ con il Piao. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione, sia gli eventuali scostamenti dagli obiettivi assegnati a causa di fattori non riconducibili alla propria responsabilità. Gli indicatori e i fattori di valutazione vengono approvati con atto di Giunta comunale su proposta del Nucleo di valutazione. Il Segretario ne dà comunicazione ai titolari di posizione organizzativa e ai responsabili di servizio, con l'indicazione degli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire e del peso delle capacità manageriali e delle competenze professionali. Il nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

- nella misura del 50 % per i risultati raggiunti sia come performance individuale che come performance organizzativa dell'ente e della struttura accertate dall'O.I.V., anche tenendo conto, eventualmente, dell'esito delle indagini di customer satisfaction (rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini rispetto alla qualità dei servizi forniti dal servizio e dagli uffici in esso incardinati);
- nella misura del 30% per le capacità manageriali, organizzative e di problem solving (capacità e competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e con i dipendenti);
- nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate (qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento);
- nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori (giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa nei confronti dei propri collaboratori). Il presente capo è stato oggetto di informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali, di concertazione. Lo stesso metodo verrà utilizzato per il sistema di valutazione dei dipendenti del comparto.

Art. 68 Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

Entro il 31 luglio di ogni anno, il nucleo di valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione.

Il nucleo di valutazione approva la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo, tenendo conto anche degli esiti delle eventuali indagini di customer satisfaction. Il nucleo di valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei titolari di posizioni organizzative entro il 31 marzo dell'anno successivo. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei titolari di posizione organizzativa. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di posizione organizzativa, che possono formulare delle osservazioni. Nel caso decida di discostarsene, il nucleo è tenuto a fornire adeguata motivazione. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del nucleo deve motivare la sua scelta.

Art. 69 Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo alle performance individuali, è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa.

Art. 70 Assegnazione per servizi del budget correlato alla produttività

In applicazione degli accordi raggiunti in sede di contrattazione decentrata integrativa e nell'osservanza delle vigenti disposizioni di legge verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la performance ed il miglioramento dei servizi.

Art. 71 Attribuzione del premio individuale

A conclusione del processo valutativo, considerando il grado di valutazione ottenuto dai valutati, il Responsabile di Servizio provvede a compilare una graduatoria delle valutazioni individuali del personale assegnato. In attuazione della disciplina introdotta dall'art. 19 del D.lgs. n. 150/2009, in ogni graduatoria, il personale è suddiviso in tre fasce, come indicate all'art. 96.

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

La ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle singole fasce di merito per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali e la produttività per il personale, sarà effettuata nel seguente modo:

Livello di performance	Valori in % del budget assegnato al servizio
1 [^] Fascia	50% del budget
2 [^] Fascia	50% del budget

3 [^] Fascia	Nessun compenso
--------------------------	--------------------

L'importo attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita ad ogni singola fascia di merito per il numero dei dipendenti inseriti nella stessa.

Art. 72 Criteri generali per la progressione economica

I criteri generali per la valutazione dei dipendenti sono conformi agli esiti della contrattazione decentrata integrativa. Sulla base delle risorse disponibili nel fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004, la contrattazione decentrata provvede alla costituzione del fondo per il finanziamento della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 17, comma 2 - lett. b), del CCNL del 1.4.1999. Tale fondo definisce la capienza economica delle progressioni orizzontali già effettuate negli anni precedenti ed, eventualmente, individua le risorse finanziarie per nuove progressioni economiche da effettuarsi al termine dell'anno di riferimento, comunque in misura non superiore al 50% degli aventi diritto. Tali risorse sono interamente a carico del fondo "risorse stabili". Le risorse destinate alle posizioni di sviluppo della progressione economica orizzontale attribuite al personale in servizio, restano comunque acquisite nel fondo appositamente costituito, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. La valutazione del personale dipendente ai fini delle progressioni orizzontali è effettuata dai titolari di posizione organizzativa entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e a seguito espletamento della procedura di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative. La valutazione dei titolari delle posizioni organizzative per le finalità in esame sono effettuate dall'OIV. Le selezioni vengono effettuate con riferimento ai contingenti di personale avente diritto alla data del 1° gennaio dell'anno relativo al CDI sottoscritto annualmente in Delegazione trattante ed i relativi benefici avranno decorrenza dalla stessa data.

Art. 73 Requisiti per concorrere alla selezione

Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 11.04.2008, per il riconoscimento del diritto alla partecipazione della selezione per la progressione orizzontale, il dipendente deve essere in possesso, alla data del 1 gennaio dell'anno di riferimento, del requisito minimo di permanenza nella posizione in godimento pari a ventiquattro mesi.

Viene escluso dalla partecipazione alla selezione il dipendente che, nel corso dell'anno al quale la valutazione si riferisce:

ha ricevuto una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto tra quelle indicate all'art. 24 del CCNL 06.07.1995, come modificato dall'art. 24 del CCNL 22.01.2004, non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento, escluse le ferie e i periodi di astensione obbligatoria di cui alla legge n. 151/2001 e di riposo prescritto con certificazione medica a seguito infortunio sul lavoro alle condizioni di riconoscimento dell'INAIL. Non sono ammessi alla selezione, inoltre, i dipendenti che nella valutazione per la produttività individuale e delle prestazioni rese ottenuta nell'ultimo biennio, comprensivo dell'anno di riferimento del beneficio da concedere, sono stati inseriti nella 3^a Fascia della graduatoria di merito. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della documentazione esistente agli atti. L'esclusione alle previste selezioni, per mancanza dei requisiti richiesti, viene comunicata direttamente ai dipendenti interessati mediante lettera racc.ta A.R., ovvero mediante notifica personale, anche nella sede di lavoro.

Art. 74 Sistema di valutazione per la progressione economica

Il sistema di valutazione per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria è approvato con delibera della Giunta comunale, su proposta del NIV. La compilazione delle schede e quindi la valutazione relativa ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione. A conclusione del processo valutativo, i Responsabili di servizio, in apposita Conferenza dei Servizi predispongono ed approvano una graduatoria unica per tutto il personale suddivisa per ogni categoria e per ogni posizione economica messa a selezione. Le graduatorie, formulate dalla Conferenza dei Servizi diventano definitive ed efficaci, se nel termine di 5 giorni dalla pubblicazione non vengono presentati eventuali ricorsi. Divenute esecutive le graduatorie, il Servizio competente per il personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico. La graduatoria sarà valida solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

Art. 75 Procedure di conciliazione

La scheda di valutazione, sia quella relativa alle prestazioni rese che quella afferente la progressione orizzontale, è comunicata al dipendente interessato in contraddittorio. In tale ambito, i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

Art. 76 Gli altri istituti

L'attribuzione degli incarichi per specifiche responsabilità al personale della categoria D e C che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, di cui all'art. 17, comma 2 – lettera f), del CCNL 01.04.1999, avviene con decreto motivato del Responsabile del Servizio nell'ambito del budget assegnato e nel rispetto dei criteri indicati al comma successivo e concordati in contrattazione decentrata. Il Responsabile di servizio attribuisce il compenso per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni ed esclusivamente quando l'attività ricoperta, pur essendo ricompresa nella declaratoria di cui all'allegato A) del CCNL 31.3.99, assume caratteristiche di complessità, responsabilità e autonomia particolare e specifica ovvero unica.

I compensi di cui al presente articolo sono revocabili, la loro corresponsione è subordinata all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni cui sono correlate. In sede di verifica annuale delle risorse disponibili, la Delegazione trattante individua gli importi necessari per il finanziamento delle specifiche responsabilità, che potrà essere soggetta a revisioni ed integrazioni concordate tra le parti. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal nucleo di valutazione

Art. 77 Il bonus delle eccellenze

Alle posizioni organizzative ed ai dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, entro il limite del 10% può essere attribuito il bonus annuale delle eccellenze, nella misura e secondo le modalità previste dal CCNL. La individuazione dei destinatari è effettuata dal nucleo a conclusione del processo di valutazione. I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.

Art. 78 Il premio di efficienza

Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte dal nucleo che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.

L'attestazione del nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

Art. 79 Norme transitorie e finali

Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dal 01.01.2011 con riferimento alle attività svolte da tale data. Alla valutazione di attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza. Entro trenta giorni dall'approvazione del presente regolamento, il Sindaco, con proprio decreto, nomina l'O.I.V. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.

Art. 80 Delegazione di parte pubblica

La delegazione trattante di parte pubblica, è nominato dalla Giunta comunale, con propria deliberazione. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo.

PARTE QUINTA

DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 81 Oggetto

Il presente titolo disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e dei contratti collettivi ed, in particolare, in applicazione degli artt. 30, 35 e 36 del D.lgs. 165/2001, del Titolo IV Capo 1 del D.lgs 267/2000 e del Dpr 487/1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Striano, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Esso costituisce, parte integrante del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi. Il presente titolo non si applica alle selezioni ex art. 110 e 90 Tuel ed alla formazione di albi di idonei ex art. 3 bis del D.L. n. 80/2021 e vai colloqui per la stabilizzazione dei precari.

Art. 82 Principi e criteri generali-Programmazione delle assunzioni

Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

1. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
2. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
3. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 83 Tipologie di selezione

Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

- per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale (con la riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso)
- per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - i) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - ii) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio corso-concorso.

Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

Avviamento dei soggetti di cui alla L. n. 68 del 12 marzo 1999 (ex categorie protette);

Mobilità volontaria.

L'Ente, anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica, ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono prodromiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato. Pertanto, prima di avviare le procedure per l'assunzione, l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alle strutture regionali e

provinciali competenti l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso. Qualora, entro un mese dalla ricezione di tale comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità, l'ente potrà procedere all'avvio dell'iter concorsuale.

Non sono consentiti concorsi per soli titoli.

Art. 84 Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione *eventuale* ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate o di esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente/Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale.

Titolo II La fase di accesso alla selezione

Art. 85 Il bando di concorso

- a) Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
- b) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D.

Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

- c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire in conformità a quanto previsto dall'art. 2 comma 6 D.P.R. 487/94 come modificato dal DPR 82/23.

In particolare, con riferimento ai requisiti generali possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti:

- la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.lgs 165/2001, fermo restando il disposto del D.lgs 286/1998 e successive modifiche ed integrazioni.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

-godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

-età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione e le assunzioni con contratto di formazione e lavoro; non essere esclusi dall'elettorato politico attivo; idoneità fisica all'impiego; titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione; non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento; non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile; essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Le principali tipologie di riserva di posti sono quelle di cui a. alla legge 68/1999, all'articolo 18, comma 6, D.lgs n. 215 dell'8 maggio 2001 come modificato dall'articolo 12 del D.lgs n. 197/2005, all'articolo 24 del D.lgs n. 150/2009.

Nelle procedure selettive, a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata sulla base delle norme di legge vigenti in materia.

- a) I titoli di riserva, precedenza o preferenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

- b) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità (Nota 1)

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune

a) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

b) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

c) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo; nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

d) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;

e) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia

interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, fissata in euro ai sensi dell'art. 23 della L. 340/2000 e s.m.i

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

Il bando è trasmesso in copia al Centro per l'impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti e dirigenti e può essere pubblicato, per estratto, su quotidiani locali e su riviste specializzate.

Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio AA.GG./Servizio Personale può procedere:

-alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide

le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

-alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

-alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

1) Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (art. 28, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001).

1. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

2. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 86 Domanda di partecipazione

Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

Qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

1. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
2. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura, nonché tutta la documentazione occorrente a supporto delle dichiarazioni rese. In particolare i concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

-il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso;

-fotocopia di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità;

-eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

-eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i.;

-tutti titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale che deve essere debitamente sottoscritto.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, possono essere debitamente autenticati oppure, qualora previsto dalle norme vigenti, autocertificati.

Art. 87 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
4. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
5. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 88 Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente/incaricato di E.Q. AA.GG./Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione delle domande entro il termine eventualmente concesso.
- L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Titolo III La commissione esaminatrice

Art. 89 Composizione

La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale/di E.Q.

La commissione è nominata dal dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio AA.GG. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

1. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale collocato in quiescenza (da non oltre tre anni) che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
2. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
3. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
4. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
5. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

6. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio AA.GG., che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
7. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 90 I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 91 Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).

In particolare per : Concorsi per titoli ed esami.

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue: a) Per concorsi relativi ai profili professionali fino alla **ex categoria A (operatori)** euro **500,00 + euro 0,50** per ciascun candidato esaminato

esaminato; b) Per concorsi relativi ai profili professionali degli operatori esperti ed istruttori, **ex categorie B/B3 e C euro 1600,00 + euro 0,80** per candidato esaminato; c) Per concorsi relativi ai profili professionali area funzionari e dell'elevata qualificazione della **ex categoria D euro 1800,00 + euro 1,00** per candidato esaminato.

Concorsi per soli esami.

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per soli esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue: a) Per concorsi relativi ai profili

professionali fino alla **ex categoria A (operatori) euro 50,00 + euro 0,50** per ciascun candidato esaminato; b) Per concorsi relativi ai profili professionali degli operatori esperti ed istruttori, **ex categorie B/B3 e C euro 1600,00 + euro 0,80** per candidato esaminato; c) Per concorsi relativi ai profili professionali dell'area funzionari e dell'elevata qualificazione della **ex categoria D euro 1600,00 + euro 1,00** per ciascun candidato esaminato.

Concorsi per un unico spazio di verifica.

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi articolati in base a procedure che prevedano per un unico spazio di verifica, prova pratica o colloquio, si attribuiscono i compensi così differenziati: a) Per concorsi relativi ai profili professionali della **ex categoria A (operatori) euro 200,00 + euro 0,50** per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato; b) Per concorsi relativi ai profili professionali degli operatori esperti ed istruttori **ex categorie B/B3 e C euro 600,00 + euro 0,80** per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato; c) Per concorsi relativi ai profili professionali dell'area funzionari e dell'elevata qualificazione, **ex categoria D e D3 euro 240,00/400,00, + euro 1,00** per la valutazione dei titoli e curriculum di ciascun candidato esaminato;

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

Ai membri aggiunti, nominati per esami di lingua straniera e per materie specifiche, è dovuto il compenso base stabilito dal comma 1 ridotto del 50% ed il compenso integrativo nella misura intera fissata per ogni candidato esaminato.

Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici non spetta, nel corso delle singole operazioni concorsuali, il rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita dalla normativa vigente per i dipendenti degli enti locali in caso di missione.

I compensi non possono eccedere, cumulativamente, 6.500 euro per i concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B3 e C, 8.000 euro per quelli relativi ai profili della categoria D. Ai componenti delle commissioni esaminatrici di concorso che si dimettono dall'incarico, per qualsiasi causa, o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Al Segretario comunale e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati presidenti e/o componenti esperti di commissioni esaminatrici di concorso ai sensi del DPR 82/2023 sono dovuti i compensi per le attività espletate in seno alla commissione stessa, secondo agli importi indicati nei punti precedenti.

I dipendenti dell'Ente, non titolari di P.O., individuati quali componenti o membri aggiunti o segretari di commissione hanno diritto al compenso previsto agli articoli precedenti esclusivamente nel caso in cui abbiano svolto tale compito al di fuori del proprio orario di lavoro.

A ciascun componente addetto alla sorveglianza, per l'attività prestata al di fuori del normale orario di servizio,

spetta un compenso pari ad € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.

Nulla spetta per l'attività di sorveglianza prestata in orario di lavoro.

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

Nota 2) Art 18 DPR 82/2023; Art 3 comma 13 L 56/2019 come modificato dal D.L 44/2023 convertito in L 74/2023; Delibera Corte Conti per la Sardegna n.23/2024: la delibera prevede il rispetto del tetto di spesa di personale generale (comma 557 L 296/2006), del tetto 2016 al trattamento accessorio fissato dall'art 23 comma 2 del D. lgs 75/2017

Titolo IV Titoli

Art. 92 Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- 1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- 3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;

- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 93 Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 30 ex art. 8 DPR 487/94 e s.m.i.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.
5. In particolare :

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

I Categoria - Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 4

III Categoria - Titoli vari e culturali	Punti 2
Totale	Punti 10

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

Art.94 Valutazione dei titoli di studio

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

Valutazione Diploma Scuola Media Inferiore

GIUDIZIO=>	Sufficiente	Discreto	Buono	Distinto	Ottimo
Punti da assegnare =>	1,60	2,20	2,80	3,40	4,00

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

VOTO CONSEGUITO=>	Base (36/ 60 o 60/100)	<i>Diploma conseguito con punteggio superiore a quello base (36/60)</i>
Punti da assegnare =>	1,60	Punti 0,10 per ogni voto in più del punteggio base (per sessantesimi) Punti 0,06 per ogni voto in più del punteggio base (per

Valutazione Diploma Scuola Media Superiore

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

Valutazione della Laurea

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

L'ente per ciascun concorso indicherà il titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno indicando nel caso di concorsi per l'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione i profili per i quali occorra la laurea breve o quella magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento e quelli per i quali occorre l'iscrizione in

albi o ordini professionali.

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

Equipollenza dei titoli di studio

L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.

Alla selezione viene ammesso anche il candidato in possesso del titolo di studio dichiarato equipollente, per legge, a quello previsto dal bando di concorso.

Al candidato spetta l'onere di dimostrare, su richiesta dell'amministrazione che ha bandito la selezione, l'equipollenza con il titolo di studio richiesto dal bando.

Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando il primo non possa considerarsi assorbente del secondo e quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art.95 Valutazione dei titoli di servizio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

-Valutazione dei titoli vari

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

le pubblicazioni scientifiche;

le collaborazioni professionali con altri enti pubblici e privati;

il *curriculum* professionale presentato dal candidato.

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

Nei titoli vari, non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati nei singoli esami.

Non saranno valutati, altresì, in questa categoria i titoli già valutati nelle precedenti categorie.

Titolo V- Lo svolgimento della selezione

Art. 96 Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale (3) prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni

individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (4)

Nota 3) 10 Cfr. art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio AA.GG. Ufficio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021 (5). L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 97 Punteggio delle prove

Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta 21 su 30esimi
- prova pratica e/o attitudinale 21 su 30esimi
- prova orale 21 su 30esimi.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il dirigente/incaricato di

E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.

Nota 4 Cfr. art-28, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

Nota 5 Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso e la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e

D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

1. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 98 Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione

sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 99 Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 100 Prove orali

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la

pubblicità della prova attraverso modalità digitali. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre (6) , indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Titolo VI-La conclusione della selezione

Art. 101 votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 102 Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente/incaricato di E.Q. del Servizio AA.GG./Ufficio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente/incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

Nota 6) Cifra Art35 quater, comma 1, lett b) D.lgs 165/2001

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
6. a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
7. a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Titolo VII Disposizioni finali

Art. 103 Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Striano, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Striano e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 104 Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 105 Rinvio

1. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dagli altri articoli del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi

Art 105 bis Utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri Enti, previo accordo tra le amministrazioni interessate

Ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, l'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del personale e dal piano annuale di assunzioni, può ricoprire i posti disponibili nella dotazione organica, a tempo determinato o indeterminato, mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni pubbliche dello stesso comparto, per assunzioni a tempo indeterminato di personale della stessa categoria e dello stesso profilo professionale del posto che si intende coprire. L'utilizzo deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato anche dopo l'approvazione della graduatoria, per esigenze di semplificazione dei procedimenti di selezione, di economicità, di riduzione dei tempi e dei costi per la copertura di posti vacanti, da individuare in sede di programmazione delle assunzioni. Tale utilizzo avviene alle seguenti condizioni: previsione nel piano del fabbisogno del personale dei posti per i quali si intende procedere utilizzando graduatoria di altri enti dello stesso comparto; assenza di graduatorie valide nel Comune di Striano per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza; copertura posti che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare, vengono stabilite le seguenti fasi procedurali: il Servizio AA.GG.-Ufficio Personale pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, sul sito web istituzionale, un apposito avviso rivolto alle amministrazioni del Comparto, per l'utilizzo, previo accordo, di proprie graduatorie di merito approvate a seguito di concorsi pubblici per assunzione di personale a tempo indeterminato, per procedere all'assunzione (a tempo indeterminato o determinato) di idonei utilmente collocati, per il tempo e la categoria professionale del posto che si intende coprire. Le amministrazioni in possesso di tali graduatorie potranno presentare manifestazione di interesse entro il termine di pubblicazione dell'avviso, indicando la graduatoria ancora vigente e i soggetti utilmente collocati, rendendo disponibile curriculum professionale. Qualora più enti manifestino eguale disponibilità, sarà attribuita preferenza alla graduatoria dell'Ente territorialmente più vicino al Comune di Striano e, in caso di pari distanza, alla graduatoria di più recente formazione. Una volta individuata la graduatoria utile, il Responsabile del Servizio AA.GG. provvederà a stipulare con l'altra amministrazione accordo in merito alle modalità di utilizzo della stessa, per tutto il periodo della sua validità, in conformità allo schema approvato dal Comune di Striano. Lo scorrimento avviene in base all'ordine della graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali viene assegnato un termine non superiore a cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata, senza perdere la propria posizione in graduatoria in caso di rinuncia. Qualora nessun Ente avrà manifestato interesse in merito all'avviso entro il termine suddetto, il Responsabile del Servizio Affari Generali potrà inviare, ad almeno cinque enti aventi graduatorie vigenti, richiesta di disponibilità alla stipula di accordo ai fini dell'avvalimento delle graduatorie medesime. Qualora più Enti manifestino la propria disponibilità, a seguito della richiesta a firma del Responsabile del Servizio Affari Generali, i criteri per la scelta della graduatoria saranno i medesimi indicati in precedenza. Qualora più Comuni abbiano dato la disponibilità all'utilizzo della loro graduatoria (sia a seguito dell'avviso di manifestazione d'interesse, sia nella subordinata ipotesi che il Comune di Striano chieda direttamente tale disponibilità) purchè la distanza di questi Enti dal Comune di Striano sia contenuta nel limite di 25 km, verrà data comunque preferenza all'utilizzo della graduatoria del comune di più recente formazione. Nelle ipotesi in cui il procedimento di individuazione della graduatoria non vada

a buon fine in tempi brevi o comunque non compatibili con la programmazione prestabilita e con le esigenze rilevate, sussiste la possibilità di pubblicare una manifestazione d'interesse sul sito istituzionale, rivolta direttamente agli idonei di graduatorie valide, fatta salva comunque la sottoscrizione di idonea convenzione con Il Comune di riferimento proprietario della graduatoria stessa. Allo stesso modo, durante il periodo di validità delle graduatorie approvate da parte del Comune di Striano, le altre amministrazioni hanno facoltà di utilizzarle per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale, previa stipula di accordo di cui al surrichiamato schema. I candidati idonei inseriti nelle graduatorie comunali e di altri Comuni approvate nel periodo 1.1.2010/31.12.2013, che hanno interesse ad essere ammessi al corso indetto dall'Amministrazione e alla prevista assunzione, devono presentare apposita istanza a frequentare un corso di durata 12 ore suddiviso in due giornate presso la sede comunale sulle materie attinenti al profilo professionale da ricoprire oltre che sulle esperienze maturate dalla data di approvazione della graduatoria. Il programma dettagliato del corso ed i giorni di frequenza dello stesso saranno determinati con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali. Il corso sarà tenuto dai Responsabili dei Servizi competenti nelle materie oggetto del corso. Il colloquio finale al termine delle due giornate di corso si terrà, in seduta pubblica, presso la sede comunale sulle materie oggetto del corso e sulle esperienze maturate dalla data di approvazione della graduatoria e davanti ad una Commissione giudicatrice nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Affari Generali. La suddetta Commissione è interna, per il principio di economicità, ed è composta dal Responsabile del Servizio di destinazione, in qualità di Presidente, e da altri due componenti scelti tra gli altri Responsabili di Servizio e da un segretario verbalizzante. La Commissione procede alla valutazione del colloquio di cui al punto 2, attribuendo un punteggio massimo di punti 30 in ragione di punti 10 per ciascun membro della Commissione. Dopo aver ultimato il colloquio, il verbale della seduta della Commissione esaminatrice, debitamente firmato, e il nome del candidato idoneo viene trasmesso al Responsabile del Servizio AA.GG., che, con propria determina, provvederà all'approvazione ed, in caso di esito positivo, all'assunzione

Art. 106 Presentazione dei documenti

Il Responsabile del servizio interessato, prima di procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego, così come indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine perentorio non superiore a quindici giorni.

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

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a mezzo Raccomandata A/R.

TITOLO VIII – Progressioni di carriera

Art. 107 Progressione di carriera

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

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

di selezione per concorso pubblico, mediante riserva di posti a favore del personale interno secondo le disposizioni richiamate dal comma 1 e in ragione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti e delle specifiche esigenze dell'amministrazione comunale e della struttura organizzativa. Alla riserva dei posti di cui al comma precedente sono ammessi i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indicata la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, purché in possesso dei requisiti previsti nell'articolo successivo.

Art. 108 Requisiti generali per l'accesso alla riserva dei posti

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

I requisiti necessari per accedere alla riserva dei posti constano:

nell'aver acquisito almeno cinque anni di lavoro nella categoria immediatamente inferiore;
possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria afferente al posto messo a concorso previsto dalle declaratorie, di cui all'allegato "A", del CCNL del 31.03.1999 relativo al sistema di classificazione per il personale del comparto.

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

La progressione di carriera verso la categoria B si attua con le modalità disciplinate dal presente regolamento relative alla copertura dei posti da attingere mediante il Centro per l'impiego, prevedendo una percentuale di posti, nei limiti indicati all'articolo precedente, da destinare al personale interno. A tal fine, il personale in possesso dei requisiti richiesti al comma 1 parteciperà alle prove di selezione determinate dalla Commissione esaminatrice unitamente al numero dei candidati trasmessi dal Centro per l'impiego.

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

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

Art. 109 Valutazione dei titoli ai fini dell'attribuzione dei posti riservati agli interni

Ai soli fini dell'assegnazione dei posti riservati ai dipendenti dell'ente, verrà formulata un'apposita graduatoria, secondo l'ordine dei punti già assegnati nella graduatoria generale di merito ai quali verranno sommati i punti conseguiti a seguito della valutazione di specifici titoli di cui al comma seguente che individuati nel bando di concorso, i candidati avranno indicato in sede di domanda di ammissione alla procedura concorsuale secondo le modalità stabilite dal bando.

la Commissione esaminatrice terrà presente dei titoli di servizio (collocazione nella fascia di merito alta di cui all'art. 19 comma 2 lettera a del D. lgs 150/09 attribuzione di mansioni superiori, collaborazioni professionali con altri enti pubblici,) dei titoli curriculari (pubblicazioni scientifiche, curriculum formativo e professionale) e dei titoli di studio idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera rispetto al posto da ricoprire..

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

Art. 110 Inquadramento nella categoria superiore

La graduatoria generale di merito, nonché la graduatoria di cui all'art. 112, sarà trasmessa al responsabile del servizio personale che, con propria determinazione, provvederà alla nomina degli idonei risultanti dal verbale trasmesso dalla Commissione esaminatrice. Con lo stesso atto dirigenziale si procederà all'inquadramento dei vincitori nei posti messi a concorso, assegnando al personale interno risultato idoneo la nuova categoria professionale limitatamente ai posti ad essi riservati.

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

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

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

TITOLO IX – Procedimenti speciali di accesso

Art. 111 Procedure per l'assunzione mediante iscritti al collocamento

Le assunzioni mediante selezione, degli iscritti nelle liste di collocamento, sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001.

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

Il Centro per l'Impiego Circostrizionale, delegato dal Responsabile del servizio personale, provvede ad avviare la procedura per l'avviamento a selezione mediante formulazione di apposita graduatoria redatta nel rispetto della vigente normativa in materia e secondo le procedure, le modalità e gli indirizzi operativi di cui alla delibera di Giunta Regionale della Campania n. 2104/04. La graduatoria verrà pubblicata presso l'albo pretorio del Comune di Striano e presso l'albo del Centro per l'Impiego.

L'Amministrazione comunale, acquisito l'elenco dei lavoratori inviato dal Centro per l'Impiego, procederà all'espletamento di una prova selettiva tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità del candidato a svolgere le mansioni del posto da ricoprire.

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

La Commissione esaminatrice convoca un primo gruppo di candidati pari al doppio dei posti messi a selezione nel rispetto dell'ordine di graduatoria, entro dieci giorni dalla sua pubblicazione per sottoporli a prova selettiva indicando la data, l'ora e il luogo di svolgimento della prova selettiva. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di

lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 112 Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

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

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

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

Per ogni categoria lavorativa, la Commissione si avvale di indicatori di valore previsti e cioè: Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro, Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro, Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate, Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro, Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso, Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O. , Preparazione professionale specifica, Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale, Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.

La tipologia della prova e/o delle prove e le relative materie vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro inerenti ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

Art. 113 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

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

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

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

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

Art. 114 Assunzione in servizio

Il candidato, qualora dichiarato idoneo, verrà invitato a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella comunicazione, per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'efficacia del contratto individuale di lavoro è, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione. Fermo restando quanto previsto dal DPR n. 445/2000 in merito alle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decadrà dall'assunzione.

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

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

Art. 115 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

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

TITOLO VII – Mobilità volontaria

Art. 116 Mobilità volontaria

Per tutta la disciplina inerente la mobilità volontaria si rinvia alla disciplina contenuta nel Regolamento sulla mobilità volontaria, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 11.06.2010.

TITOLO VIII - Procedimenti disciplinari

Art. 117 Oggetto

Il presente regolamento disciplina, in applicazione della vigente normativa in materia e dei singoli Ccnl di comparto, nonché nel rispetto del principio del pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori:

i procedimenti aventi ad oggetto fatti di rilevanza disciplinare commessi dai dipendenti del comune di Striano a tempo determinato e/o indeterminato;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (d'ora in poi denominato U.P.D.);

l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le fasi successive a tale applicazione.

Art.118 Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

Tutto il personale dell'Ente, sia a tempo determinato che indeterminato, è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal Ccnl, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con il Comune. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare: le norme comportamentali di cui all'art. 23 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai suddetti Ccnl; le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare. Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare; In applicazione dell'art. 3 c. 10 del Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970 il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione viene portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 119 VM Sanzioni meno gravi - Competenza

Ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs 165/2001 così come modificato dal D.lgs 150/2009 il procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'ente è svolto dall' UPD nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento; *per le infrazioni di minore gravità*, per le quali è previsto il rimprovero verbale, il procedimento disciplinare nei confronti del personale dell'ente è svolto dal Responsabile del servizio ove il dipendente lavora. Si applica la disciplina stabilita dal CCNI vigente. Se l'infrazione è commessa dal Responsabile del servizio, provvede l'U.D.P.

Se l'infrazione è commessa dal responsabile dell'U.D.P. provvede il segretario comunale

Art. 120 Altre sanzioni – Competenza

a) L'UPD può essere composto da tre membri di cui due esterni all'Ente, dotati di specifiche competenze e professionalità, ed uno interno. In particolare è così composto :
Presidente: -Responsabile Servizio Affari Generali ed in caso di conflitto di interesse e anche in qualsiasi altro caso di incompatibilità da altra PO individuata con decreto del Sindaco, - Componente: professionista esterno, Componente: professionista esterno .I componenti esterni sono nominati con apposito decreto sindacale nel rispetto della normativa vigente; agli stessi competerà un compenso non eccedente la somma omniacomprendiva, di euro 1.000,00 annue oltre al rimborso delle spese documentate”.

In assenza di tale individuazione l'U.P.D. è incardinato in capo al Responsabile del Servizio AA.GG. ...”.

- b) L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale dell'ente per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dal presente regolamento.
- c) “L'Upd ha competenza esclusiva sulla sospensione cautelare dal servizio di cui all'art. 142 del presente regolamento, fatto salvo quanto previsto dall'art 55 quater comma 3 bis in materia di licenziamento breve; svolge altresì attività di monitoraggio, indagine, indirizzo, controllo e supporto nei procedimenti disciplinari avviati e conclusi dai dirigenti dei servizi dell'amministrazione ed adotta i conseguenti eventuali provvedimenti a salvaguardia della regolarità della procedura ”
- d) È prevista l'incompatibilità tra il ruolo di componente esterno della commissione di disciplina e quello di Niv nel senso che: chi ha ricoperto l'incarico di componente della Commissione di disciplina non può ricoprire quello del Nucleo di Valutazione per tre anni decorrenti dalla data di scadenza dell'incarico già ricoperto;

Art. 121 Incompatibilità-Obbligo di Astensione

Ciascun componente dell'U.P.D., e il Responsabile del servizio, ove competente, ha l'obbligo di astenersi in caso di:

- a. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
- b. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli.

La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell'illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

Il Sindaco, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto. Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell'addebito.

Art. 122 Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

Qualora il Responsabile del servizio abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso. Ad esito di quanto sopra il Responsabile del servizio instaura, nei modi e nei tempi previsti dalla legge e dal presente regolamento la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

1. Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nelle proprie competenze, il Responsabile del servizio procederà direttamente alla relativa contestazione.

Art. 123 Attivazione del procedimento disciplinare avanti l'U.P.D.

Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Responsabile del servizio dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 10 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente articolo che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti.

Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 124 Segnalazione da parte di terzi

Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile del servizio o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e di cui al presente Regolamento.

Art. 125 Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

Qualora l'UPD abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi, come da precedente articolo, di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 7 del presente Regolamento, se di propria

competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da

attribuire al responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui al presente articolo.

Art. 126 Modalità della contestazione disciplinare

La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

La contestazione scritta, debitamente notificata, ha altresì valore di comunicazione di avvio del procedimento; gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'Ufficio Personale competente, per via telematica, all'ispettorato per la funzione pubblica entro venti giorni dalla loro adozione.

Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare *ex art. 55 - bis c. 5 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.*, qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Art. 127 Protocollo

Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico, approvato con delibera n.88/2015 ed eventuali modifiche.

Art. 128 Luogo e data dell'audizione

Fermi i termini di cui all'art. 55 - bis e s.s. del D.lgs 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data dell'audizione deve essere stabilita a discrezione del Responsabile del servizio o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni dinanzi al Responsabile del servizio, 20 giorni dinanzi all'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 15.

In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il responsabile del servizio o presso l'U.P.D. entro la data di audizione.

Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il responsabile del servizio o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data

di audizione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

L'audizione avverrà presso il responsabile del servizio o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 129 Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del responsabile del servizio o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 bis c. 5 del D.lgs 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso. L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il responsabile di servizio o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata. L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

Art. 130 Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'entè, il responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D, avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui al presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 bis comma 8 del D.lgs 165/01 e s.m.i. Il responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato. In ugual modo il responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio o l'U.P.D., che abbiano conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederanno a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Raccomandata A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.

Art. 131 Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - bis comma 9 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti all'uopo indicati.

Art. 132 Fase istruttoria - Acquisizione precedenti disciplinari

1. Il Responsabile del servizio che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Affari Generali le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato, relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - bis comma 1 del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Art. 133 Delega del difensore

Ai sensi dell'art. 55 - bis c. 2 del D.lgs 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere *"da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato"*.

Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Responsabile di servizio o l'U.P.D. In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

Art. 134 Termini di conclusione del procedimento disciplinare ed Archiviazione

Il procedimento disciplinare deve essere concluso nei termini di cui all'articolo 55 bis del D. lgs. n. 165/01 e s.m.i. Qualora ad esito dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al responsabile della struttura ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 135 Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente. Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente. L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a sé con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta. Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare innanzi all'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 136 Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

Art. 137 Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

Il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, ad eccezione della sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal responsabile stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 138 Trasmissione al Responsabile Servizio Affari Generali per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

IL Responsabile della struttura ove il dipendente lavora o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Affari Generali per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del Ccnl del 22/01/2004 e dell'art. 3 del Ccnl dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 139 Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto: per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente; nel corso di un procedimento disciplinare; per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 10 - 11 - 12 e 13 del presente Regolamento. All'atto dell'acquisizione della notizia criminis, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza. Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue: se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare; se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche all'Amministrazione, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

4. il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui al presente Regolamento.

Art. 140 Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 34, il Responsabile della struttura ove il dipendente lavora o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia. In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione". Per le sanzioni di competenza del Responsabile della struttura ove il dipendente lavora, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

Art. 141 Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento. A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente. In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria. Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente. In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

Art. 142 Sospensione cautelare

Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Art. 143 Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 - ter comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 144 Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 34 e 35, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati. Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

Art. 145 Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - ter comma 2 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini ex lege che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-ter comma 4 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Art. 146 Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - ter comma 3 del D.lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - ter comma 4 del D.lgs 165/2001. In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

Art. 147 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento in relazione ai procedimenti disciplinari, si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.lgs 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti Ccnl del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le disposizioni del presente regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale anche sopravvenute si intendono sostituite da queste ultime.

TITOLO IX – Disposizioni finali

Art. 148 Tutela dei dati personali.

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

Art. 149 Norme transitorie e abrogazioni

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.

Art. 150 Tenuta del sistema ordinamentale

L'Amministrazione comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti teso ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 151 Entrata in vigore

Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia. Il Servizio Affari Generali provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali. Inoltre curerà la redazione di un estratto, relativamente al Titolo V della Parte Seconda che invierà entro 30 (trenta) giorni dall'adozione alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge n. 244/2007.



Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del testo coordinato del “Regolamento generale sull’ordinamento degli Uffici e Servizi” del Comune di Striano con modifiche ed integrazioni

Il Dirigente del SETTORE AFFARI GENERALI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d’interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

Striano, 30/04/2024

Il Dirigente del
SETTORE AFFARI GENERALI

ANGELA DE ROSA



Comune di Striano

Provincia di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del testo coordinato del “Regolamento generale sull’ordinamento degli Uffici e Servizi” del Comune di Striano con modifiche ed integrazioni

Il Dirigente del SETTORE SERVIZI FINANZIARI a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d’interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

Striano, 30/04/2024

Il Dirigente del
SETTORE SERVIZI FINANZIARI

ANGELA DE ROSA

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
ANTONIO DEL GIUDICE

Segretario Comunale
ANNA MARIA MONTUORI

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione, viene affissa in pubblicazione all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

Striano, 30/04/2024

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno 30/04/2024, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

Striano, 30/04/2024



Comune di Striano
Provincia di Napoli

Certificazione di Avvenuta Pubblicazione

SPETT.LE
SETTORE AFFARI GENERALI

Ai sensi delle normative/regolamenti vigenti, si attesta/certifica che l'Atto avente oggetto 'Approvazione del testo coordinato del "Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi" del Comune di Striano con modifiche ed integrazioni' è stato affisso all'Albo Pretorio Online dal 30/04/2024 al 15/05/2024 ed è stato registrato con progressivo N° PAP-00499-2024.