



*Comune di Monte San Vito*

*(Provincia di Ancona)*

***Regolamento per  
l'ordinamento  
degli uffici e dei servizi***

Approvato con deliberazione di G.C. n. 50 del 20.03.2002 e modificato con

- deliberazione di G.C. n. 176/2006
- deliberazione di G.C. n. 115/2007
- deliberazione di G.C. n. 79/2009
- **deliberazione di G.C. n. 135/2013**
- **deliberazione di G.C. n. 107/2016**
- **deliberazione di G.C. n. 21/2017**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI – ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE**

#### **Capo 1^ - Norme Generali di Organizzazione**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Principi organizzativi generali

#### **Capo 2^ - Struttura Organizzativa**

Articolo 4 - Dotazione organica

Articolo 5 - Struttura organizzativa

Articolo 6 - Inquadramento

Articolo 7 - Profili professionali

Articolo 8 - Servizio

Articolo 9 - Staff

Articolo 10 - Unità di progetto

Articolo 11 - Unità operative

Articolo 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

Articolo 13 - Ufficio relazioni con il pubblico

#### **Capo 3^ - Articolazioni delle Funzioni Dirigenziali**

Articolo 14 - Segretario Comunale

Articolo 14 bis - Vicesegretario Comunale

Articolo 15 - Direttore Generale

Articolo 16 - Incarichi di funzioni dirigenziali

Articolo 17 - Sostituzione del Responsabile di settore

Articolo 18 - Criteri per il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali

Articolo 19 - Revoca degli incarichi dirigenziali

Articolo 20 - Responsabili di Servizio e Uffici – funzioni

Articolo 21 - La Conferenza di servizio

Articolo 22 - Rapporto con l'utenza

#### **Capo 4^ - Sistema di Valutazione**

Articolo 23 - Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

Articolo 24 - Sistema di valutazione degli incaricati di funzioni dirigenziali

Articolo 25 - Principio di graduazione degli incaricati di funzioni dirigenziali

Articolo 26 - Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

Articolo 27 - Metodologia valutativa

Articolo 28 -

Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo

Articolo 29 - Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione

Articolo 30 - Definizione degli indicatori di rendimento

Articolo 31 - Retribuzione di risultato

## **TITOLO II**

### **IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Articolo 32 Principio di condivisione

Articolo 33 - La programmazione

Articolo 34 - Il sistema dei controlli

Articolo 35 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Articolo 36 - Il Nucleo di valutazione

## **TITOLO III IL PERSONALE**

### **Capo 1^ - I Doveri**

- Articolo 37 - Principi generali
- Articolo 38 - Responsabilità
- Articolo 39 - Obbligo di denuncia
- Articolo 40 - Orario di lavoro e servizio
- Articolo 41 - Assegnazione e mobilità interna
- Articolo 42 - Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria
- Articolo 43 - Comando

### **Capo 2^ - I Diritti**

- Articolo 44 - Pagamento delle retribuzioni
- Articolo 45 - Rimborso ai dipendenti delle spese per l'iscrizione in albi e collegi
- Articolo 46 -  
Indennità per il personale autorizzato a servirsi per ragioni di servizio del mezzo proprio nel territorio comunale
- Articolo 47 - Accertamento dell'idoneità fisica
- Articolo 48 - Mutamento profilo professionale per inidoneità
- Articolo 49 - Accertamento idoneità alle mansioni
- Articolo 50 - Inidoneità temporanea
- Articolo 51 - Altre cause di mutamento del profilo professionale
- Articolo 52 - Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro
- Articolo 53 - Riassunzione
- Articolo 54 - Aspettativa per motivi personali

### **Capo 3^ - Sistema Gestionale**

- Articolo 55 - Mobilità esterna
- Articolo 56 - Mobilità interna
- Articolo 57 - Mobilità volontaria e d'ufficio
- Articolo 58 - Delineazione del sistema gestionale
- Articolo 59 - Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massimo livello
- Articolo 60 - Produttività collettiva
- Articolo 61 - Competenze negoziali nelle relazioni sindacali
- Articolo 62 - Competenze relazionali in materia sindacali
- Articolo 63 - Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica

### **Capo 4^ - Formazione ed aggiornamento del personale**

- Articolo 64 - Compiti di formazione e aggiornamento del personale
- Articolo 65 - Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale
- Articolo 66 - Sviluppo delle iniziative di formazione

## **TITOLO IV – ACCESSO AGLI IMPIEGHI, SELEZIONI, PROGRESSIONI**

### **Capo 1^ - Accesso agli impieghi**

- Articolo 67 - Modalità di accesso
- Articolo 68 - Il concorso pubblico
- Articolo 69 - Il concorso unico
- Articolo 70 - Il corso-concorso

Articolo 71 - La selezione pubblica  
Articolo 72 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette  
Articolo 73 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego  
Articolo 74 - Lavoro interinale  
Articolo 75 - Rapporti di lavoro a carattere formativo

### **Capo 2^ - Procedimento di Selezione**

Articolo 76 - Strumenti di programmazione  
Articolo 77 - Fasi della selezione  
Articolo 78 - Indizione  
Articolo 79 - Commissione giudicatrice  
Articolo 80 - Insediamento  
Articolo 81 - Ulteriore ordine dei lavori della commissione  
Articolo 82 - Modalità di assunzione delle decisioni  
Articolo 83 - Il bando  
Articolo 84 - Riapertura dei termini  
Articolo 85 - Proroga dei termini  
Articolo 86 - Revoca del bando  
Articolo 87 - Modifica del bando  
Articolo 88 - Presentazione delle domande di ammissione  
Articolo 89 - Ammissione dei candidati  
Articolo 90 - Preparazione ed espletamento delle prove  
Articolo 91 - Correzione e valutazione della preselezione e delle prove  
Articolo 92 - La comunicazione degli esiti della preselezione e delle prove  
Articolo 93 - Approvazione della graduatoria  
Articolo 94 - L'accesso agli atti delle procedure selettive

### **Capo 3^ - Tipologia delle Prove**

Articolo 95 - Preselezione  
Articolo 96 - Prova scritta  
Articolo 97 - Prova pratica  
Articolo 98 - Prova orale  
Articolo 99 Individuazione delle prove per categoria e qualifica

### **Capo 4^ - La Progressione interna del Personale**

Articolo 100 - Principi di selezione interna  
Articolo 101 - Modalità e criteri per la progressione economica  
Articolo 102 - Progressione verticale

## **TITOLO V – INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Articolo 103 - Principi generali  
Articolo 104 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi  
Articolo 105 - Incompatibilità  
Articolo 106 - Rapporto di lavoro subordinato  
Articolo 107 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale  
Articolo 108 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità  
Articolo 109 - Procedimento di autorizzazione nei casi previsti dall'art. 104, comma 2  
Articolo 110 - Termini del procedimento di autorizzazione  
Articolo 111 - Incarichi a titolo gratuito-incarichi di cui all'art.58-comma 6-del D.lgs.n.29/93

Articolo 112 - Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni

Articolo 113 - Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente

Articolo 114 - Validità dell'autorizzazione

Articolo 115 - Anagrafe degli incarichi

## **TITOLO VI - ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 116 - Principi generali

Articolo 117 - Rapporti di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale

Articolo 118 - Formazione delle graduatorie da concorsi pubblici

Articolo 119 - Gestione delle graduatorie

Articolo 120 - Formazione di graduatoria interna per le assunzioni a tempo determinato di operatori addetti ai servizi vari

Articolo 121 - Norme speciali

Articolo 122 - Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.

Lgs. n. 267/2000

Articolo 123 Conferimento di incarichi esterni

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Articolo 124 - Procedimenti disciplinari

Articolo 125 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 126 - Norme di rinvio e finali

Articolo 127 - Entrata in vigore

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA**  
**GESTIONALE**

**Capo 1<sup>^</sup> - Norme Generali di Organizzazione**

**Articolo 1**  
**Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a criteri di autonomia operativa, funzionalità, trasparenza ed economicità della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dell'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, della legge 15/2009, del Decreto Legislativo 150/2009 e conseguenti decreti attuativi, ed in conformità allo Statuto Comunale.
2. L'adozione del presente regolamento, avviene altresì sulla base dei criteri generali di riferimento di cui agli articoli 42, comma 2, lett. a) e 48 comma 3, del testo unico enti locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, determinati dal Consiglio Comunale con apposita, specifica deliberazione.
3. Nell'ambito regolamentare di cui ai commi 1 e 2 sono ricomprese le disposizioni intese a:
  - a) attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano, anche ai sensi dell'articolo 27 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e nel rispetto dei principi di cui all'art. 16 e 31 del D.Lgs. 150/2009;
  - b) completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti all'espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;
  - d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
  - e) regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo

successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

f) regolamentare le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale ai sensi della legge 15/2009 del Decreto legislativo 150/2009 in particolare ai principi dell'art. 16.

4. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali definito e disciplinato dalle vigenti normative legislative e contrattuali

## **Art. 2** **Finalità**

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Monte San Vito, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue le seguenti finalità:

- a) attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la sua capacità innovativa;
- b) valorizzare le risorse umane dell'Ente; c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- d) conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività;
- e) assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

## **Art. 2bis** **Trasparenza e qualità dei servizi**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

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

5. Il Comune di Monte San Vito assicura la qualità dei servizi attraverso l'adozione di un sistema diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

### **Art. 3**

#### **Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Monte San Vito si ispira alle norme nazionali che perseguono l'obiettivo dell'economicità, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nel rispetto del principio di separazione di funzioni e responsabilità fra livello politico e livello gestionale.

2. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta Comunale in base a criteri di efficienza e funzionalità definisce, per ogni struttura organizzativa di massimo livello, il contenuto delle funzioni affidate. E' compito dei funzionari preposti alle strutture organizzative di massimo livello la definizione dell'organizzazione interna.

3. La ridefinizione delle proprie strutture operative è uno strumento di cui il Comune di Monte San Vito si serve per perseguire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

4. I principi ispiratori di azioni che incidono sull'organizzazione sono:

a) la flessibilità della struttura per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire una risposta rapida ai bisogni;

b) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

c) il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità ed equilibrio tra risorse ed interventi;

d) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;

e) l'integrazione tra le varie funzioni attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;

f) la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale degli incaricati di funzioni dirigenziali nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;

g) la definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli.

## ***Capo 2<sup>^</sup> - Struttura Organizzativa***

### **Art. 4**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'ente, che fa riferimento al numero di personale distinto per categoria contrattuale, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione

e dell'impiego delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'art. 2, c. 1, lettere a) e b), del D.Lgs.vo 30/3/2001, n. 165. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle pubbliche amministrazioni in generale ed agli enti locali in particolare dall'art. 5, del D.Lgs.vo 30/3/2001, n. 165.

2. L'appartenenza al Settore di attività, individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura ben potendo essere presente, nei diversi servizi, professionalità inquadrata nel medesimo settore di attività ovvero di diverso Settore.

3. La dotazione organica costituisce lo strumento operativo della situazione effettiva del personale. I Responsabili dei Settori assegnano il personale a ciascuna posizione lavorativa distribuendo compiti e funzioni all'interno dello stesso Settore.

4. Il Piano di Programmazione delle risorse umane viene stabilito annualmente con la predisposizione del Bilancio di cui costituisce un allegato.

5. Il documento è approvato dalla Giunta Comunale, su proposta della Direzione Generale, sentiti i Responsabili di Settori, in relazione alla programmazione dell'attività dell'Ente e risponde a criteri di ottimizzazione nella gestione delle risorse umane. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL per ciò che concerne il sistema delle relazioni sindacali.

## **Art. 5**

### **Struttura organizzativa**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs.vo 30/3/2001, n. 165 e di quanto previsto dall'art. 38 dello Statuto Comunale, lo schema organizzativo del Comune di Monte San Vito si articola in Settori, servizi ed uffici.

2. Il Settore è l'unità organizzativa di massimo livello dell'ente, caratterizzato da un elevato grado di complessità organizzativa dei compiti affidati, rilevata sulla base del budget economico ad essi assegnato ed alla quantità e tipologia professionale del personale da gestire.

3. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di funzioni omogenee e/o simili con particolare riferimento ai soggetti destinatari delle attività poste in essere.

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

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

6. Possono inoltre essere istituite Unità di progetto o di programma, disciplinate dal successivo Art.10.

## **Art. 6**

### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal sistema di classificazione del CCNL vigente. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità della articolazione delle strutture ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di appartenenza, tenendo conto che tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo.

## **Art. 7**

### **Profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento all'area di vocazione propria, per cui l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito di intervento;

b) compatibilità dei titoli di accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salvo eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento;

c) polifunzionalità limitata: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite al profilo di appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti di intervento impropri, se non a seguito di processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

d) tipizzazione al modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica ed aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito da principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

3. La prima rideterminazione dei profili professionali assunti, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, è attuata contestualmente all'approvazione del presente regolamento, quale risultante dalla rappresentazione allegata sotto la lettera " A " al regolamento medesimo, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

## **Art. 8**

## **Servizio**

1. I servizi sono le unità organizzative di articolazione del Settore, dotate di autonomia operativa, alle quali è affidato lo svolgimento di attività amministrative e gestionali omogenee ricomprese nell'ambito di competenza del Settore. I servizi sono costituiti in modo da comprendere al loro interno funzioni e processi il più possibile omogenei e/o simili.

2. Il servizio di Polizia Municipale, che si configura quale servizio strumentale e di supporto degli altri settori e servizi in cui si articola la struttura comunale, è posto alle dipendenze del Sindaco (o dell'assessore da lui delegato) che vi sovrintende impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sull'espletamento del servizio e delle funzioni di polizia previste dalle leggi e dai regolamenti (L. 7/3/1986, n. 65) ed adottando, ove necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

## **Art. 9 Staff**

1. Gli Staff costituiscono strutture organizzative di supporto che per la natura delle attività svolte trovano collocazione autonoma rispetto ai Settori e pertanto hanno autonomia di programmazione e controllo.

## **Art. 10 Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite Unità di progetto, con carattere temporaneo, anche intersettoriali.

2. Le unità di progetto si caratterizzano per:

- a) conseguimento di obiettivi specifici e/o erogazione di servizi strumentali di elevato contenuto specialistico;
- b) apporto professionale di risorse facenti capo a settori o servizi diversi;
- c) durata limitata nel tempo.

3. Le Unità di progetto intersettoriali sono individuate dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, sulla base di appositi indirizzi del Sindaco. Le Unità di progetto interne ad un servizio sono individuate dal Funzionario Responsabile del Servizio sentito il Direttore Generale.

4. Alle Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire ed ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del piano esecutivo di gestione, ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.

5. La responsabilità dell'unità di progetto è affidata ad un funzionario della fascia D, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati all'art.16. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Direttore generale nel caso in cui la loro attività sia trasversale a più Settori, o sotto la direzione del funzionario responsabile del servizio interessato.

6. Al termine della fase progettuale le attività e le funzioni dell'unità di progetto sono ricollocate nella struttura organizzativa.

## **Art. 11**

## **Unità Operative**

1. I Servizi possono essere articolati in unità operative finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politici-programmatici ed ai contenuti dei PEG, le unità operative sono individuate annualmente, dai responsabili della struttura di massimo livello, nella determinazione di organizzazione interna e di approvazione dei piani di lavoro di servizio.

### **Art. 12**

#### **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il rapporto di lavoro e il corrispondente trattamento economico di tali collaboratori è regolato dalle normative vigenti.

### **Art. 13**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Il Comune, al fine di garantire la piena attuazione della L. 7/8/1990, n. 241, individua nell'ambito della propria struttura un ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è finalizzata a:
  - a) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso, alla documentazione e ad una corretta informazione;
  - b) rilevare sistematicamente i bisogni ed i livelli di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
  - c) proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, le semplificazioni dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza.
3. L'ufficio per le relazioni con il pubblico svolge le seguenti attività:
  - a) servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della L. 7/8/1990, n. 241;
  - b) informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, nello svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;

c) ricerca e analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza.

4. Le modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio per le relazioni con il pubblico sono stabilite dalle D.P.C.M. 11/10/1994, pubblicate sulla G.U. dell'8/11/1994.

### ***Capo 3^ Articolazione delle Funzioni Dirigenziali***

#### **Art. 14 Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del T.U.E.L., è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale, provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

3. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita le funzioni del Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico;

f) segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione, invitando il responsabile medesimo al riesame del provvedimento, in applicazione del principio dell'autotutela, nonché situazioni di inerzia con invito a provvedere;

g) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferita ad un altro funzionario del Comune

#### **14/bis Vicesegretario Comunale**

Il Comune può dotarsi di un Vicesegretario comunale, che svolga funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuvi e lo sostituisca nei casi di assenza o di impedimento. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con incarico a tempo determinato, ad un Responsabile di Settore, titolare di posizione organizzativa in possesso del titolo

di studio richiesto dall'articolo 98, comma 5 del testo unico 267/2000. L'incarico di Vicesegretario può essere altresì affidato facendo ricorso a convenzioni tra comuni.

## **Art. 15**

### **Direttore Generale**

1. Il Direttore generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco.
2. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli incaricati di funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività;
  - b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
  - c) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili di Settore e/o incaricati di funzioni dirigenziali, nel rispetto delle competenze attribuite sulla materia al Sindaco;
  - d) esercita il potere sostitutivo in caso di reiterata inerzia dei Responsabili di Settori, Servizi ed Uffici;
  - e) presiede il Nucleo di Valutazione;
  - f) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - g) promuove, d'intesa con i Responsabili dei Settori, la semplificazione amministrativa dell'ente, secondo le direttive del Sindaco;
  - h) valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei funzionari;
  - i) adotta, di concerto con i funzionari responsabili, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
  - j) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano esecutivo di Gestione secondo quanto previsto dal Titolo VI del presente regolamento;
  - k) partecipa alle riunioni della Giunta e alle riunioni del Consiglio Comunale;
  - l) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.
3. Le funzioni di Direttore generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.
4. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
5. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che il Segretario comunale non risponde, nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni, al Direttore generale.
6. Il trattamento economico del Direttore generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **Art. 16**

### **Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. L'incarico di funzioni dirigenziali di cui all'art. 11, c. 1 del vigente CCNL, è affidato mediante provvedimento del Sindaco, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 17 del presente regolamento.
2. Il funzionario di fascia D , incaricato di funzioni dirigenziali, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Settore e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione del servizio medesimo.
3. Nell'esercizio di tale responsabilità spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente al Settore loro affidato, le funzioni indicate dall'art. 107 del D.Lgs.vo n. 267/2000 e, nel rispetto del principio di separazione tra sfera politica e gestionale, tutti quei compiti che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) formulare proposte ed esprimere pareri al Direttore Generale, se nominato, ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo dell'ipotesi di programma operativo e gestionale nonché ai fini della formulazione, sempre da parte del Direttore Generale, di proposte e pareri agli organi politici;
  - b) curare l'attuazione di progetti assegnati dal Piano Esecutivo di gestione adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del proprio servizio ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
  - c) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e degli Uffici in cui è articolato il Settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - d) provvedere all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al servizio;
  - e) controllare la congruità dei costi e l'andamento delle spese relative al Settore;
  - f) effettuare la valutazione delle risorse umane assegnate e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro e dal presente regolamento;
  - g) gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
  - h) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
  - i) monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano operativo gestionale;
  - j) individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore e gli eventuali Responsabili di Servizio;
  - k) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
  - l) gli atti di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e valutazione delle prestazioni e dei risultati, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva e dal presente regolamento.
  - m) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - n) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative;
  - o) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
  - p) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e

controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;

q) ulteriori funzioni agli stessi rimesse o delegate dal Sindaco, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale;

r) nell'ambito della predetta tipologia di atti, rientrano, altresì, le seguenti individuazioni ulteriormente specificative:

s) concessione di contributi, sovvenzioni ed ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (es.: Onlus) per attività ed iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo), nell'osservanza di criteri generali definiti, dall'organo di governo, ai sensi dei rispettivi ordinamenti locali (es.: mediante apposite norme regolamentari), in attuazione del disposto dell' art. 4, del decreto legislativo 30/3/2001 n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

t) facoltà autonomamente riconosciute di promozione e resistenza ad azioni giudiziarie e stragiudiziali, con relativi poteri di conciliazione e transazione, attribuite dal Sindaco con delega generale o parziale;

u) conferimento di incarichi professionali di collaborazione, consulenza, progettazione, direzione-lavori e simili fiduciariamente affidati (attraverso, cioè, modalità di scelta della parte contraente di carattere negoziato), nel rispetto di atti d'indirizzo o di apposite direttive assunti dagli organi di governo secondo quanto stabilito dall'art. 124 del presente regolamento;

v) ripartizione ed assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale, nell'osservanza dell'apposita disciplina determinativa e delimitativa dettata, in materia, dai competenti organi di governo o comunque, nel contesto di direttive o atti generali d'indirizzo da questi forniti;

w) adozione di ordinanze e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale.

x) adozione e applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e gestione del relativo procedimento irrogatorio;

y) adozione di ordinanze in materia di disciplina e limitazioni della circolazione stradale ai sensi del vigente codice della strada e delle disposizioni normative comunque disciplinanti la materia, nell'ambito di apposite direttive o specifici atti di indirizzo assunti dagli organi di governo e nell'osservanza dell'attività pianificatoria dell'ente;

z) adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;

aa) determinazione motivata approvativa della proposta di c.d. accordo bonario di cui all'art. 31- bis, comma 1, legge n. 109/1994, e successive modifiche ed integrazioni;

bb) approvazione di progetti esecutivi di opere pubbliche, relative perizie di variante o suppletive purché non comportino modificazioni agli indirizzi espressi dagli organi di governo;

cc) concessione e retrocessione di loculi ed aree cimiteriali;

dd) esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;

ee) approvazione degli atti di collaudo di opere pubbliche;

ff) disposizione di proroga dei termini per la realizzazione di opere pubbliche, previa informazione agli organi di governo dell'ente;

gg) autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 104 del presente regolamento;

hh) adozione di atti autorizzativi di occupazione di suolo pubblico;

ii) accettazione di cessioni volontarie di beni mobili;

jj) aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT;

kk) approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi.

4. "Per le finalità di cui al decreto legislativo del 19-09-1994 n. 626 e al decreto legislativo modificativo ed integrativo n. 242 del 19-3-1996, si individua la figura del 'datore di lavoro' nei funzionari, non avente qualifica dirigenziale, titolari di posizione organizzativa, preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale ed incaricati della responsabilità dei settori dell'Ente di appartenenza.

Ai datori di lavoro, come sopra individuati, compete la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro, al fine di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Nel contenuto delle competenze è compreso:

- la rappresentanza del Comune di Monte San Vito davanti agli enti ed agli organi pubblici preposti all'esercizio di funzioni di controllo, ispettive e di vigilanza, previste dalla normativa vigente e di futura emanazione, in tutti i rapporti attinenti all'esercizio delle funzioni, presenziando agli accessi ed alle visite presso la sede aziendale e le unità produttive periferiche;
- la facoltà di presentare memorie e dichiarazioni nel caso di procedimenti aperti dalle Autorità competenti per presunte violazioni delle normative vigenti e di futura emanazione;
- rappresentare il Comune di Monte San Vito davanti l'INAIL ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14 del d.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124;
- la presentazione di domande per il rilascio di autorizzazioni o concessioni nelle sedi competenti, curando l'iter dei relativi procedimenti amministrativi ed ogni altro incombenza burocratico richiesto dalle normative vigenti e di futura emanazione;
- la tenuta dei rapporti con il medico competente, il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dei rischi, il rappresentante per la sicurezza, richiedendo l'osservanza dei compiti e degli obblighi loro propri;
- l'adozione delle misure di prevenzione rilevanti ai fini della salute e della sicurezza del lavoro;
- l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza;
- la fornitura ai lavoratori dei necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale;
- l'informazione, la formazione e l'addestramento dei lavoratori, in relazione a tutti i tipi di attività e mansioni lavorative, con particolare riguardo a quelle di gestione dell'emergenza, alle procedure di pronto soccorso, di salvataggio, della prevenzione incendi, dell'evacuazione, nonché delle procedure per fronteggiare i casi prevedibili di pericolo grave;
- la tenuta e l'aggiornamento del Registro degli infortuni e degli altri Registri prescritti dalla normativa vigente e di futura emanazione relativamente al settore di cui si è responsabile".

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun incaricato di funzioni dirigenziali, presenta al Direttore Generale, o al Segretario Comunale, un rapporto illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente ed eventuali proposte operative per l'anno in corso.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

## **Sostituzione del Responsabile di Settore**

1. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile di settore, il Sindaco nomina in sostituzione, transitoriamente altro Responsabile di settore dotato di professionalità adeguata o altro dipendente di categoria pari o immediatamente inferiore appartenente allo stesso settore, con l'osservanza, in quest'ultimo caso, delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente per l'affidamento di mansioni superiori.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Qualora, anche per ragioni d'urgenza, non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili di settore secondo le modalità previste dai precedenti commi, le relative funzioni sono esercitate dal segretario comunale.

### **Art. 18**

#### **Criteri per il Conferimento degli incarichi**

1. Ogni Struttura di massimo livello, è affidata alla responsabilità gestionale di un Responsabile, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
2. Le funzioni di responsabilità di cui al comma 1, sono conferite, per un periodo massimo non superiore ai cinque anni, con provvedimenti di competenza del Sindaco, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. Le funzioni di cui al c. 2 del presente articolo sono affidate a dipendenti in possesso, oltre che della qualifica apicale, anche di adeguate attitudini, con riguardo alle modalità di lavoro necessarie per affrontare le nuove e diverse responsabilità orientate ad operare in una logica progettuale volta al raggiungimento di obiettivi ed al perseguimento di risultati, secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale, di capacità professionale intesa come competenza in attività di coordinamento nonché come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati.
4. Sono definiti negozialmente, per ciascun incarico affidato, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da realizzare, la durata dell'incarico, fatti salvi i casi di revoca di cui al successivo articolo, nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dalla contrattazione collettiva nazionale.
5. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 2, in riferimento alla valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché del grado di efficacia, efficienza e di ottimizzazione nella gestione delle risorse umane e finanziarie raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

### **Art. 19**

## **Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, Il Sindaco, sentiti la Giunta e il Direttore Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile in ipotesi di grave inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili e ripetuti siti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del piano esecutivo di gestione per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive ed incolpevoli espressamente e tempestivamente segnalate all'amministrazione dall'interessato, in modo tale da consentire all'amministrazione stessa l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti revisionali adottati o da adottarsi, fatte salve ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento del Sindaco, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni assistito eventualmente dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, o da persona di sua fiducia.
3. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate .

### **Art. 20**

#### **Responsabili di Servizio e Uffici – Funzioni**

1. All'interno di ogni struttura di massimo livello (Settore) possono essere previsti Responsabili di Servizi ed Uffici.
2. I Responsabili di Servizi ed Uffici sono figure preposte alla direzione di articolazioni secondarie nelle quali è organizzata la struttura comunale. Ai Responsabili di Servizio ed ai Responsabili di Uffici, limitatamente alle strutture cui siano preposti, spettano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti compiti:
  - a) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - b) responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel caso di assegnazione da parte del Responsabile di Settore;
  - c) gestione operativa del personale eventualmente assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - d) gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Settore, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
  - e) modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza, assumendo le necessarie iniziative di ottimizzazione dell'attività ordinaria e formulando proposte di innovazione sui flussi e sui servizi medesimi;

- f) formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti previo assenso del Capo Settore;
  - g) formulazione di proposte al Responsabile di Settore;
  - h) redazione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, atti di liquidazione ecc..
3. Il Responsabile di Servizio, eventualmente individuato, risponde al responsabile della struttura organizzativa in cui è inquadrato il Servizio.

## **Art. 21**

### **La Conferenza di Servizio**

1. E' istituita la Conferenza di Servizio, composta dal Segretario Comunale, da tutti i Responsabili di Settore e dal Direttore se nominato.
2. La Conferenza di Servizio è finalizzata al miglior esercizio della funzione di direzione e di coordinamento, alla conoscenza dei programmi globali dell'Ente e all'approfondimento degli obiettivi, dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.
3. La Conferenza di Servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Spettano alla Conferenza di Servizio funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'Ente, nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione.
5. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di Governo;
6. vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti. La Conferenza è convocata dal Segretario Comunale di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco o di un Responsabile di Settore.
7. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni.

## **Art. 22**

### **Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabile di Settore, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti dell'Ente e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi sviluppando gli uffici di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) differenziare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'Ente;

- e) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

## ***Capo IV – Sistema di valutazione***

### **Art. 23 Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni viene disciplinato dall'apposito Regolamento consiliare previsto dall'art. 3 del D.L. n.174/12, al quale si fa qui espresso rinvio.

### **Art. 24 Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascun incarico di funzione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono finalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione degli incaricati di funzioni dirigenziali nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta evitando di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.
3. Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile preposto a ciascuna di esse.

### **Art. 25 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento**

1. L'attività di cui al precedente articolo 25 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:
  - a) collocazione nella struttura;
  - b) complessità organizzativa;
  - c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.
2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano

di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

## **Art. 26**

### **Metodologia valutativa**

Con l'adozione del presente regolamento, viene confermata, per quanto concerne la graduazione delle posizioni organizzative, la metodologia valutativa approvata con gli atti di G.C. n. 128 del 7/7/2000 e n. 148 del 28/12/2001, compiutamente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, previa concertazione con le OO.SS, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

## **Art. 27**

### **Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo**

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'articolo 25, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 26, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa.

## **Art. 28**

### **Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione**

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.

2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:

- a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;
- b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie. In tal caso, l'Amministrazione Comunale procede, con valutazione a parte, all'eventuale riallocazione della posizione interessata;
- c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
- d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni dirigenziali e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.

## **CAPO V**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **CAPITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 29** **Principi generali**

1. Le norme di cui ai seguenti articoli disciplinano i sistemi di misurazione e valutazione della performance volti al miglioramento della qualità dei servizi, alla crescita delle competenze professionali, alla valorizzazione del merito, alla erogazione dei premi in rapporto ai risultati conseguiti singolarmente e dalla organizzazione e secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, alla equità del sistema.
2. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa delle strutture ed individuale di tutto il personale in servizio con rapporto di lavoro di tipo subordinato, con le modalità ed i tempi fissati

dal presente regolamento e dal relativo manuale di valutazione, approvato dalla Giunta comunale, per migliorare la qualità dei servizi e le competenze del personale.

### **Art. 30** **Definizione di performance**

1. Per “performance” si intende il contributo (in termini di modalità e risultato della prestazione) che un soggetto (unità, team e/o singolo individuo) garantisce attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità dell’ente rivolte alla soddisfazione dei bisogni, grazie al conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Misurare la performance significa fissare obiettivi, stabilire indicatori e target (risultato che ci si prefigge) e rilevare sistematicamente (ad intervalli predefiniti) il valore degli indicatori.
3. Valutare la performance significa interpretare, secondo criteri certi, il contributo del soggetto (risultato e modalità di conseguimento) e argomentare quanto e come tale contributo abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità dell’organizzazione.
4. Il Comune di Monte San Vito misura e valuta la performance con riferimento alle unità organizzative in cui si articola l’ente e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

### **Art. 31** **Definizione di performance organizzativa**

1. Nel Comune di Monte San Vito la performance organizzativa fa riferimento ad una o più unità organizzative in cui si articola l’ente (settore) e viene misurata mediante obiettivi collegati ad indicatori di performance.
2. La performance organizzativa potrà inoltre riferirsi ai seguenti aspetti di principio:
  - a) l’impatto dell’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## **Art. 32**

### **Definizione di performance individuale**

1. La performance individuale si riferisce alle prestazioni dei responsabili di settore, titolari di posizioni organizzativa, e del personale dipendente.
2. La performance individuale dei responsabili di settore, come meglio indicato al successivo capitolo V, è collegata:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi strategici individuali;
  - b. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
3. La performance individuale del personale è collegata:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi gestionali di gruppo o individuali;
  - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## **CAPITOLO II**

### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 33/1**

#### **Fasi del ciclo della gestione della performance**

1. Il Comune di Monte San Vito garantisce il ciclo di gestione della performance nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione agli organi di indirizzo politico, ai vertici dell'amministrazione, ai cittadini in attuazione del principio di trasparenza.

2. Nel Comune di Monte San Vito il ciclo della gestione della performance è garantito dal sistema integrato di pianificazione e controllo di cui all'articolo successivo.

#### **Art. 33/2**

#### **Sistema integrato di pianificazione e controllo**

1. Il sistema integrato di pianificazione e controllo del Comune di Monte San Vito definisce ed assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato, i rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse.

Il collegamento tra obiettivi ed allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di pianificazione – programmazione – controllo:

- **le linee programmatiche** (di mandato), approvate dal Consiglio comunale, all'inizio del mandato amministrativo con un orizzonte temporale di cinque anni, che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco sulla base dei quali si sviluppano tutti i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- **la relazione previsionale e programmatica** del bilancio, approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti da realizzare;

- **il piano esecutivo di gestione e della performance** rappresenta la rivisitazione del piano esecutivo di gestione del Comune di Monte San Vito, opportunamente adeguato. Esso contiene gli elementi e i requisiti del piano della performance. Il documento, che viene approvato annualmente dalla Giunta, successivamente al bilancio di previsione, contiene gli obiettivi assegnati alle strutture (sia quelli riferiti ai responsabili di settore sia quelli riferiti al personale) nonché il collegamento degli obiettivi annuali alle risorse (finanziarie, umane e strumentali) assegnate ai responsabili, con lo stesso documento.

Il Piano esecutivo di gestione e della performance rappresenta inoltre, in modo schematico e integrato, il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il Piano esecutivo di gestione e della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

- **la relazione per la salvaguardia e l'accertamento degli equilibri di bilancio e verifica dei programmi**, costituisce il passaggio formale di monitoraggio in corso di esercizio e verifica sui risultati e di attuazione di eventuali interventi correttivi. Viene approvata entro il mese di settembre di ogni anno.

**CAPITOLO III**  
**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA**  
**PERFORMANCE**

**SEZ. I ATTORI DEL SISTEMA**

**Art. 34/1**  
**I soggetti**

1. Nel processo di misurazione e valutazione delle performance intervengono, con i compiti e le responsabilità definiti dal presente regolamento:

- la Giunta comunale ed il Sindaco ciascuno per le funzioni attribuite dal TUEL 267/00 e dal presente regolamento;
- l'Organismo di valutazione, di cui al presente capitolo, che valuta la performance complessiva dell'ente, e la performance organizzativa ed individuale;
- i Titolari di posizione organizzativa per la valutazione delle performance individuali del personale assegnato.

**Art. 34/2**  
**Compiti e responsabilità degli organi politici**

Alla Giunta comunale spetta un ruolo fondamentale nel processo sia in relazione alla diffusione della cultura della responsabilità individuale e collettiva del personale per il miglioramento della performance, della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa sia in relazione alla definizione chiara della propria missione, degli obiettivi e dei correlati risultati attesi che si intendono conseguire.

L'azione propulsiva dell'organo politico si mantiene, lungo tutto l'arco temporale previsto per la realizzazione dell'obiettivo, anche attraverso una attività di monitoraggio sugli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa, ai quali spetta il compito di riferire all'assessore competente periodicamente, secondo gli step definiti per l'obiettivo, circa eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.

La Giunta garantisce la trasparenza delle informazioni e dell'andamento gestionale e dell'utilizzo delle risorse rilevato dagli indicatori, nonchè dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti adottando specifico provvedimento in attuazione dell'art. 11, commi 1 e 3 del D. Lgs. 150/09.

Al Sindaco compete la decisione definitiva in ordine alla proposta di valutazione dei titolari di

posizione organizzativa dell'Ente formulata dall'Organismo di valutazione.

Il Sindaco ha la facoltà di assumere una diversa decisione rispetto alla proposta motivando espressamente il provvedimento di attribuzione della valutazione

Al Sindaco compete altresì la valutazione, in piena autonomia, del conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario generale, in considerazione del ruolo dallo stesso rivestito nell'organismo di valutazione.

### **Art. 34/3**

#### **L'organismo di valutazione: istituzione, composizione e nomina**

1. Nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 ed, in particolare, ai sensi dell'art. 7, comma 2, lett. a) è istituito l'organismo di valutazione monocratico cui compete la misurazione e la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa.

L'Organismo di valutazione potrà essere gestito anche in forma associata con la partecipazione di altri comuni.

2. Il componente è nominato con decreto motivato del Sindaco, previa eventuale valutazione di curricula, tra il personale dirigente (o responsabile titolare di posizione organizzativa), segretari comunali, direttori di enti locali e soggetti esterni di elevata professionalità.

3. Non possono far parte dell'Organismo di valutazione i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente. L'incarico di componente dell'organismo di valutazione è compatibile con l'espletamento di incarichi presso altri organi di valutazione, fatto salvo quanto indicato al successivo art. 34/5 in materia di revoca.

### **Art. 34/4**

#### **Le funzioni dell'organismo di valutazione**

1. All'organismo di valutazione competono le seguenti funzioni:

a) collabora alla predisposizione e/o aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei responsabili titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;

b) suggerisce ed elabora concrete metodologie di misurazione e valutazione tenendo conto delle linee guida, metodologie e strumenti predisposti dalla CIVIT;

c) nella fase di programmazione strategica supporta Sindaco, Giunta e Segretario Generale nella definizione degli obiettivi strategici individuali, favorendone il coordinamento nell'individuazione delle responsabilità degli obiettivi medesimi;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione, comunicando tempestivamente al Sindaco eventuali criticità riscontrate, elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

e) nella fase di monitoraggio partecipa alla verifica intermedia del grado di attuazione degli obiettivi, fase propedeutica alla verifica dei programmi e alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;

f) provvede, con il supporto del servizio controllo di gestione, alla misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato e degli altri premi eventualmente previsti ai sensi del titolo III del D.Lgs.n.150/2009 e del CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali;

g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale e delle relative premialità, secondo le previsioni dei contratti collettivi nazionali, dei contratti integrativi, dei regolamenti interni dell'Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

h) cura con il titolare di posizione organizzativa l'individuazione dei parametri e degli indicatori più adeguati a misurare gli obiettivi e i risultati dell'azione amministrativa del personale dipendente assegnato;

i) si esprime sull'andamento della performance complessiva dell'ente e ne cura la relativa comunicazione anche mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;

l) cura e presidia un'adeguata comunicazione interna del sistema di misurazione e valutazione della performance nei confronti del personale dell'ente;

m) collabora alla realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico, da parte del personale;

n) valuta e si pronuncia in merito ai ricorsi proposti dai dipendenti sulla valutazione annuale attribuita dal titolare di posizione organizzativa;

o) esercita la verifica periodica, prevista dall'art. 5, co. 3 del D.Lgs. 165/01, sugli atti dei titolari di posizione organizzativa in materia di organizzazione degli uffici e di misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fornendo gli elementi per l'adozione di eventuali azioni correttive;

2. L'Organo di valutazione, stante la sua tipologia di "filtro professionale" non valuta il Segretario Generale, la cui valutazione compete esclusivamente al Sindaco, in funzione della scelta fiduciaria operata.

### **Art. 34/5**

#### **Durata in carica e revoca dell'organismo di valutazione**

1. L'Organismo di valutazione dura in carica per un periodo non inferiore a due anni e non superiore a 5, con possibilità di rinnovo in riferimento all'eventuale ulteriore mandato del Sindaco. L'eventuale rinnovo potrà interessare l'intero collegio ovvero un singolo componente. La nomina non può comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco nominante, fatto salvo comunque il periodo strettamente necessario all'individuazione dei nuovi componenti da incaricare (prorogatio).

2. La revoca dei componenti dell'Organismo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco per sopraggiunta incompatibilità, per comportamenti ritenuti lesivi dell'immagine dell'ente o in contrasto con il ruolo e i compiti assegnati. La revoca viene altresì prevista in caso di n.3 assenze nell'arco dell'anno, ancorchè giustificate e non continuative.

### **Art. 34/6**

#### **Modalità di funzionamento dell'organismo di valutazione**

1. L'organismo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia, rispondendo esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente e si avvale delle strutture interne, in modo particolare del supporto tecnico dell'ufficio organizzazione e risorse umane.

2. L'organismo si riunisce almeno una volta in concomitanza di ogni fase prevista nel ciclo della gestione della performance, come tradotto dal sistema integrato di pianificazione e controllo, in particolare - al momento della definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- per il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- per il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- per la misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale e utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- per rendicontazione dei risultati.

3. L'Organo di valutazione esplica i compiti attribuiti senza interferire né sovrapporsi ad altre attività di controllo di altri organi, interni o esterni.

4. L'organismo di valutazione si pone in rapporto di diretto collegamento con il Sindaco, al quale riferisce semestralmente, o qualora ne ravvisi la necessità, sui risultati conseguiti da parte delle strutture organizzative o sul monitoraggio effettuato con report sintetici, anche proponendo suggerimenti e possibili azioni correttive ritenute necessarie.

5. I titolari di posizione organizzativa assicurano piena ed incondizionata collaborazione all'organismo, fornendo con sollecitudine e precisione i dati, le informazioni ed i report riguardanti l'attività dei servizi diretti. L'organismo può altresì consultare, in audizione, il personale che reputi utile al fine di rendere la valutazione.

6. L'organismo di valutazione, nell'esercizio delle funzioni attribuite, ha regolare accesso, anche dietro richiesta verbale, ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente

### **Art. 34/7**

#### **Compenso dell'organismo di valutazione**

1. Ai componenti esterni dell'organismo spetta un compenso che viene determinato nel provvedimento sindacale di nomina

### **Art. 34/8**

#### **Compiti dei titolari di posizione organizzativa**

1. I titolari di posizione organizzativa dell'Ente, nella gestione delle risorse assegnate e secondo le regole definite dal presente regolamento, attribuiscono al personale della struttura gli specifici obiettivi gestionali, individuali o di gruppo, da conseguire nei tempi predefiniti, che formeranno oggetto di misurazione e valutazione per l'erogazione dei premi previsti dal CCNL e dalle norme vigenti.

2. Il titolare di posizione organizzativa effettua la valutazione del personale della struttura di competenza con riferimento a quanto previsto dall'art. 9 co. 2 e 3 del D. Lgs. 150/09 e dal sistema di misurazione e di valutazione, a cui il presente regolamento rimanda, rispettando tempi e modalità dallo stesso definiti.

## ***SEZ. II LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA***

### **Art. 34/9**

#### **Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. All'Organismo di valutazione compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa.

2. La performance organizzativa è riferita ad una o più unità organizzative dell'ente (settore/servizi). La performance organizzativa è riferita all'attività, anche ordinaria, gestita dal settore/servizio.

3. Gli obiettivi da misurare per una o più unità organizzative sono espressamente collegati ad indicatori di performance organizzativa concordati con il responsabile di settore, inseriti nel Piano esecutivo di gestione e della performance.

4. Per la messa a punto degli indicatori, l'Ente promuove la collaborazione con altri Comuni della provincia al fine di agevolare il benchmarking e la diffusione di buone pratiche in un campo che riveste importanza strategica nell'ottica del federalismo fiscale.

## ***SEZ. III LA PERFORMANCE INDIVIDUALE***

## ***RELATIVA AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA***

### **Art. 34/10**

#### **Definizione e ponderazione degli elementi che costituiscono la performance individuale**

1. Alla luce dei principi dettati dall'art. 9, co. 1 del D.Lgs. 150/09, come indicati al precedente art. 34/8 co. 2 del presente regolamento e dei criteri fissati dall'art. 5 comma 11 del D.L.n.95/2012, la misurazione e valutazione della performance individuale di ciascun titolare di posizione organizzativa, di pertinenza dell'organismo di valutazione, è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi strategici individuali;
- ad indicatori di performance organizzativa, ovvero parametri di collegamento con i risultati della performance organizzativa raggiunti;
- alla sfera comportamentale, che comprende la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alle capacità di valutazione differenziata dei collaboratori.

2. Per il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa si fa espresso rinvio allo specifico manuale di valutazione approvato dalla Giunta comunale.

### **Art. 34/11**

#### **Assegnazione e pesatura degli obiettivi**

1. Gli obiettivi strategici individuali sono formalmente assegnati a ciascun titolare di posizione organizzativa con il Piano esecutivo di gestione e della performance.

Gli **obiettivi strategici individuali** si configurano come piani di attuazione dei programmi dell'Amministrazione, secondo gli indirizzi da questa forniti. Sono pertanto strettamente collegati alla programmazione strategica dell'ente (linee programmatiche). La pesatura di tali obiettivi sarà direttamente collegata alla complessità, oltre che al livello della loro priorità e strategicità.

2. Il processo di definizione, condivisione, messa a punto ed assegnazione degli obiettivi strategici individuali inizia almeno entro sessanta giorni precedenti l'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio Comunale e termina entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo con l'approvazione da parte della Giunta comunale del Piano esecutivo di gestione di e della performance.

## ***SEZ. IV***

## ***LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE***

### **Art. 34/12**

#### **Definizione e ponderazione degli elementi che costituiscono la performance individuale**

1. Il sistema mira ad accertare il livello di prestazione resa dai singoli dipendenti con riferimento agli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale come definiti all'art. 70 comma 3 del presente regolamento:

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

2. Per il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale si fa espresso rinvio allo specifico manuale di valutazione approvato dalla Giunta comunale.

### **Art. 34/13**

#### **Assegnazione e pesatura degli obiettivi**

1. Gli obiettivi specifici gestionali di gruppo o individuali sono assegnati a ciascun dipendente dal competente responsabile di settore e possono configurarsi come obiettivi riferiti all'attività ordinaria di gestione dei servizi. Gli obiettivi sono formalmente contenuti nel piano esecutivo di gestione e della performance.

2. Il processo di definizione, condivisione, messa a punto ed assegnazione degli obiettivi specifici gestionali di gruppo o individuali fa espresso rinvio allo specifico manuale di valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

## ***SEZ. V LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE***

### **Art. 34/14**

#### **Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi**

1. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale è effettuata dall'Organismo di valutazione e dai Responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, secondo le reciproche competenze, indicate nel presente regolamento e

nel manuale di valutazione approvato dalla Giunta, che indica tempi e modalità di svolgimento dell'intero processo di valutazione e della relativa comunicazione, disciplinando inoltre l'eventuale procedimento di conciliazione.

2. Al manuale di valutazione pertanto questo regolamento fa espresso e specifico riferimento.
3. L'Ente utilizza i risultati del sistema di valutazione della performance individuale per la erogazione dei premi, per le progressioni economiche, per l'attribuzione di incarichi di responsabilità e per l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, definiti dal presente regolamento, nel rispetto delle previsioni della contrattazione collettiva nazionale e delle risorse rese disponibili dalla contrattazione collettiva integrativa e per le progressioni di carriera secondo le modalità definite dal vigente sistema di accesso agli impieghi.

## ***CAPITOLO IV MERITO E PREMI***

### ***SEZ. I CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO***

#### **Art. 35/1 Principi generali**

1. Il Comune di Monte San Vito promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di crescita professionale e di carriera.
2. La distribuzione degli incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi o al di fuori delle attestazioni del sistema di valutazione.
3. Il presente capitolo troverà piena applicazione a seguito dell'approvazione del sistema di misurazione e valutazione delle performance da parte della Giunta comunale nonché a seguito dell'approvazione dei contratti collettivi nazionale e decentrato.

#### **Art. 35/2 Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente capitolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente, in applicazione del principio dettato dall'art. 17, comma 2 del D.Lgs. 150/09.
2. Per il riconoscimento del merito l'Ente utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili secondo la legislazione vigente.

## ***SEZ. II: IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE E LE RISORSE RELATIVE***

### **Art. 35/3**

#### **Strumenti di incentivazione**

1. Il sistema di incentivazione del Comune di Monte San Vito comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione delle persone.

2. Per premiare il merito l'Ente, a regime, nel rispetto delle disposizioni riferite alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa ove previste, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

1) **Premi annuali individuali e/o collettivi** da distribuire sulla base dei risultati della valutazione conseguita in applicazione dei criteri e con le modalità di cui al precedente titolo. Le disponibilità finanziarie per l'erogazione dei premi sono complessivamente individuate in sede di contrattazione decentrata.

2) **Bonus annuale delle eccellenze.** Il Comune può istituire annualmente un incentivo, nel limite delle risorse definite dalla contrattazione nazionale, da destinare a non più del 5% del personale apicale o delle categorie che si sia classificato nella fascia più alta di merito. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

3) **Premio annuale per l'innovazione** Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa il Comune può istituire il premio per l'innovazione. Il premio per l'innovazione individualmente non può essere superiore al valore definito per il bonus dell'eccellenza. L'assegnazione del premio compete all'organismo di valutazione della performance sulla base della valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli responsabili di P.O. o dipendenti o da gruppi di lavoro.

4) **Progressioni economiche all'interno della categoria,** riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti nazionali ed integrativi, sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti nei limiti delle risorse disponibili, considerando che trattasi di aumenti retributivi irreversibili. La progressione economica premia lo sviluppo delle competenze professionali ed i risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Per premiare il merito e valorizzare il personale l'Ente può altresì utilizzare anche strumenti di incentivazione organizzativa quali:

5) **progressione di carriera.** Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Monte San Vito può prevedere, nella selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici, una riserva

a favore del personale dipendente, in misura comunque non superiore al 50% dei posti previsti da ciascun bando. La riserva può essere utilizzata dal personale in possesso di titolo di studio previsto per l'accesso degli esterni alla posizione selezionata.

**6) attribuzione di incarichi e responsabilità.** Per far fronte ad esigenze organizzative e per favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti il Comune assegna incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e predefiniti. Tra gli incarichi di cui al presente punto sono ricompresi quelli di posizione organizzativa, alta professionalità e responsabilità, come disciplinati dal vigente contratto di lavoro.

**7) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale.** Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti il Comune promuove e finanzia, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi, anche di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali. Il Comune di Monte San Vito favorisce l'acquisizione di esperienze ed il confronto attraverso periodi di lavoro di propri dipendenti presso enti ed istituzioni di conclamata qualificazione.

3. L'Ente potrà comprendere nel proprio sistema forme e strumenti previsti dalla legge, nel rispetto della previsione della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, e nei limiti delle relative risorse disponibili.

4. Ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e al personale non apicale assegnato che risultano più meritevoli in esito alla valutazione effettuata, comunque non inferiori al 10 per cento della rispettiva totalità dei dipendenti oggetto della valutazione, secondo i criteri di cui ai commi 1 e 2 è attribuito un trattamento accessorio maggiorato di un importo compreso, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 1° agosto 2011, n. 141, tra il 10 e il 30 per cento rispetto al trattamento accessorio medio attribuito ai dipendenti appartenenti alle stesse categorie, secondo le modalità stabilite nel sistema di valutazione. La presente disposizione si applica ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa con riferimento alla retribuzione di risultato.

5. Il Comune di Monte San Vito rende nota l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale titolare di posizione organizzativa e non titolare e pubblica sul proprio sito istituzionale i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

## **Art. 35/4**

### **Definizione annua delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse utilizzabili per la corresponsione dei premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle diverse tipologie di incentivo attivabili sulla base dei contratti vigenti con la contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalle leggi e dal CCNL l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli

esistenti.

### **Art. 35/5**

#### **Premio di efficienza**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27, commi 1 e 3 del D.Lgs. 150/09, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione, realizzati all'interno dell'Ente, è destinata in misura pari a 2/3 a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la premialità generale.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al presente articolo sono utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo di valutazione.

### **Art. 35/6**

#### **Fasce di merito**

1. Ai sensi dell'art. 19 del decreto legislativo n.150/2009, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta.
2. La differenziazione retributiva in fasce prevista dal presente articolo, nonché dagli [articoli 19](#), commi 2 e 3, e [31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Ai fini previsti dalle citate disposizioni, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, possono essere utilizzate le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'[articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 15 luglio 2011, n. 111](#).
3. Nel caso di utilizzo delle risorse di cui al precedente comma, la costituzione delle tre fasce di merito e la collocazione in percentuale delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale nelle fasce di merito alta, intermedia e bassa avverrà con successiva norma regolamentare.
4. La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.

**Art. 35/7**  
**Norma finale e di rinvio**

1. Per l'anno 2013 e nelle more di approvazione della contrattazione collettiva nazionale, le risorse destinate al sistema di incentivazione saranno decise in sede di ripartizione del fondo del salario accessorio 2013. Con la partecipazione sindacale si provvederà per il 2013 ad operare una ricognizione generale al fine del necessario coordinamento tra vecchi e nuovi istituti incentivanti.
  
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio al D.lgs. 150/2009 ed eventuali s.m.i., nonché alla normativa vigente in materia.

;

## ***TITOLO III - IL PERSONALE***

### ***Capo 1<sup>^</sup> I DOVERI***

#### **Articolo 36 Principi generali**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità. Assicura il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente deve usare la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con i cittadini e favorire l'accesso alle informazioni, nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti.
3. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto stabilito dalle leggi, dai regolamenti, dal C.C.N.L., dal codice di comportamento, dalle circolari, dalle direttive nonché degli ordini di servizio e delle disposizioni impartite dal superiore gerarchico.
4. I dipendenti sono responsabili per le rispettive specifiche competenze e funzioni, dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono assegnati, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, dei tempi e delle qualità dei risultati e degli adempimenti ad essi attribuiti.
5. Per ogni dipendente è tenuto, a norma delle vigenti disposizioni di legge, un fascicolo personale.

#### **Articolo 37 Responsabilità**

1. I dipendenti sono soggetti alle responsabilità penali, civili, amministrative, contabili e disciplinari previste dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il responsabile di procedimento, ovvero il responsabile di Settore ove lo stesso non abbia proceduto alla nomina, ovvero ogni dipendente è responsabile dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'ente o a terzi verso i quali l'amministrazione comunale deve rispondere, nel caso in cui il danno sia conseguente di un comportamento a lui imputabile.
3. I dipendenti che abbiano maneggio di denaro o di altri valori sono considerati agenti contabili e devono rendere conto della loro gestione. Sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti

secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti. Alla stessa disciplina sono soggetti i dipendenti che senza autorizzazione si ingeriscano nel maneggio di denaro e di altri valori del Comune.

4. Se il danno derivato all'amministrazione e a terzi è effetto dell'azione o omissione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine.

5. Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce o le transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo possano essere assoggettati ad azione disciplinare.

### **Articolo 38**

#### **Obbligo di denuncia**

1. Il funzionario incaricato di funzioni dirigenziali ovvero il responsabile di procedimento o qualsiasi altro dipendente che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di segnalazione, di fatti che diano luogo a responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, devono fare denuncia al Segretario Comunale indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

2. In caso di omessa denuncia la responsabilità amministrativa in caso di prescrizione si trasmette ai soggetti di cui al precedente comma 1.

### **Articolo 39**

#### **Orario di lavoro e servizio**

1. Il dipendente comunale deve osservare l'orario di lavoro. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'amministrazione comunale.

2. Quando le esigenze organizzative di servizio lo richiedono il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario nel rispetto, di norma, del monte ore previsto, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.

3. Durante l'orario di lavoro il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro salvo che per giustificati motivi e previa autorizzazione, fatto salvo quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

4. Il dipendente che non possa presentarsi o che, legittimamente assente, non possa rientrare in servizio per circostanze impreviste o per malattia, deve informarne, con la massima premura e, in ogni caso, nelle ore normali di ufficio, il responsabile del Settore a cui è assegnato il quale deve riferire al Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato.

5. Qualora gli orari di lavoro risultano privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, assume le opportune determinazioni modificative e /o di assestamento delle articolazioni orarie, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente previste, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.

## **Articolo 40**

### **Assegnazione e mobilità interna**

1. I trasferimenti dei dipendenti tra servizi compresi nello stesso settore sono disposti dal responsabile di settore.
2. I trasferimenti del personale tra i vari settori dell'ente possono essere disposti per esigenze di servizio o per giustificati motivi personali o al fine di un arricchimento professionale, nel rispetto del profilo professionale posseduto.

## **Articolo 41**

### **Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria**

1. Il personale che ha incarico di ricercare ed accertare determinate specie di reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di ufficiale o agente polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il comandante, il vice comandante, i tenenti del servizio di polizia municipale sono ufficiali di polizia giudiziaria; sono agenti di polizia giudiziaria gli altri componenti del corpo di polizia municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio.
3. La Giunta Comunale può identificare, con proprio atto, altre categorie di personale che, nell'esercizio dei compiti affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al comma 1.

## **Articolo 42**

### **Comando**

1. L'Amministrazione comunale può comandare il dipendente a prestare servizio presso le amministrazioni individuate all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 31/3/2001, n. 165 qualora tale decisione corrisponda a finalità di pubblico interesse.
2. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e le date di inizio e fine devono essere espressamente indicate nell'atto con il quale è disposto il comando stesso.
3. La titolarità del rapporto di lavoro del personale comandato rimane all'Amministrazione Comunale che per giustificati motivi di pubblico interesse può procedere in qualsiasi momento alla revoca del comando.
4. Il personale comandato diventa funzionalmente dipendente dall'Amministrazione di destinazione.
5. Gli emolumenti e gli oneri del dipendente comandato sono a carico dell'Ente di destinazione che provvede a rimborsare il Comune di Monte San Vito secondo i modi ed i termini indicati nell'atto di comando.
6. Il comando è disposto con provvedimento motivato del responsabile del personale ed è subordinato:  
- al consenso del dipendente;

- al parere favorevole del responsabile al quale il dipendente è assegnato;
  - all'attestazione dell'Ente di destinazione della copertura della spesa relativa al comando.
7. Il Comune di Monte San Vito può richiedere in comando personale con i criteri indicati nei precedenti commi o, in quanto compatibili, con quelli fissati dall'ente al quale è richiesto il personale.

## **Capo 2<sup>^</sup>** **I DIRITTI**

### **Articolo 43** **Pagamento delle retribuzioni**

1. I dipendenti ricevono, di norma, le somme loro dovute in dipendenza del rapporto di lavoro tramite accredito diretto nel conto corrente bancario o postale che essi stessi sono tenuti ad indicare o con altre forme di riscossione .
2. Ogni pagamento si intende effettuato "salvo conguaglio o recupero".
3. I dipendenti ricevono la documentazione esplicativa delle voci poste in retribuzione al domicilio o presso la sede di lavoro.
4. È d'obbligo per l'amministrazione la richiesta in restituzione di emolumenti corrisposti ma non dovuti al dipendente.
5. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 3 e 5 del presente articolo, il recupero viene effettuato ratealmente, salvo diversa espressa disposizione del personale interessato, senza aggravio di rivalutazione ed interessi, di norma nei limiti massimi del quinto dello stipendio, non rilevando, per i profili finanziario-contabili per cui lo stesso si rende obbligatorio, la buona fede del percettore.

### **Articolo 44** **Rimborso ai dipendenti per l'iscrizione in albi e collegi**

1. L'Amministrazione comunale si fa carico di rimborsare ai dipendenti o di assumere direttamente l'onere del pagamento dell'iscrizione o del mantenimento degli stessi in albi o collegi professionali. Similmente, l'Amministrazione comunale provvede a rimborsare o a farsi carico di pagare le spese necessarie a garantire il possesso o il mantenimento di particolari idoneità necessarie ai dipendenti per l'espletamento del servizio al quale gli stessi sono preposti.
2. La scelta di farsi carico direttamente del pagamento di detti oneri ovvero di procedere al rimborso ai dipendenti è stabilita di volta in volta, secondo la natura dell'onere da sostenere, nel rispetto dei principi di celerità e semplificazione dell'azione amministrativa ed in relazione alla utilità che ne deriva per l'espletamento del servizio.
3. Oltre che in forza di disposizioni normative, la concessione del beneficio in oggetto è riservato:
  - a) ai dipendenti assunti a tempo indeterminato le cui prestazioni lavorative, rese a seguito dell'iscrizione all'albo o al collegio ovvero al possesso di idoneità, sono riservate in via esclusiva all'Amministrazione;
  - b) a quei lavoratori assunti a tempo indeterminato che sono tenuti, in forza di disposizioni normative, ad iscriversi in appositi albi o collegi ovvero ad ottenere idoneità particolari per compiere le mansioni o per svolgere le funzioni alle quali gli stessi sono assegnati o per le quali sono stati assunti.

4. Nel caso in cui il possesso di idoneità particolari ovvero l'iscrizione in albi o collegi sia requisito previsto per l'accesso al posto, i benefici di cui al presente articolo si applicano dall'anno successivo all'assunzione del dipendente al quale tale requisito è richiesto.
5. Nel caso di rimborso dell'onere al dipendente, questo è subordinato alla presentazione di un'istanza alla quale deve essere allegata l'originale o la copia del bollettino di pagamento.
6. Nel caso di assunzione diretta dell'onere, il dipendente deve presentare alla struttura competente alla liquidazione della spesa idonea documentazione comprovante il possesso o il rinnovo dell'idoneità in questione.

### **Articolo 45**

#### **Indennità per il personale autorizzato a servirsi per ragioni di servizio del mezzo proprio nel territorio comunale**

1. Fatto salvo quanto previsto dalla circolare prot. n. 1778 del 5/3/2001, al personale autorizzato ad usare per esigenze di servizio il mezzo proprio, nel territorio comunale o fino ad una distanza di 10 km dalla sede di servizio, è riconosciuta un'indennità per i costi chilometrici di esercizio, determinata sulla base di 1/5 del costo del carburante.
2. L'indennità per i costi chilometrici di esercizio si applica nei casi di "autorizzazione ai dipendenti ad usare il mezzo proprio per esigenze di servizio" delineati dalla circolare di cui al c. 1 del presente articolo del Settore Personale .
3. L'indennità dei costi chilometrici di esercizio trova applicazione fuori dai casi regolati dalla disciplina delle trasferte, di cui all'art. 41 del C.C.N.L. dei dipendenti del 14/09/00.
4. Il Responsabile del Servizio Personale provvederà a disciplinare dettagliatamente le modalità di autorizzazione, attestazione e rendicontazione da parte dei responsabili interessati, dei costi chilometrici di esercizio dei dipendenti autorizzati ad usare il mezzo proprio per esigenze di servizio.

### **Articolo 46**

#### **Accertamento dell'idoneità fisica**

1. Il dipendente non in prova può essere a sua richiesta sottoposto all'accertamento della sussistenza di eventuali cause di temporanea e/o definitiva inidoneità fisica alle mansioni ovvero di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, secondo le procedure ed i modi previsti dalla legge o contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
2. L'amministrazione comunale può richiedere che un proprio dipendente sia sottoposto a visita dai competenti organi al fine di accertare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni ammesse al profilo professionale rivestito
3. Nel caso in cui il dipendente sia riconosciuto inidoneo in modo assoluto e permanente a svolgere qualsiasi proficuo lavoro si può procedere, secondo le disposizioni di legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro vigenti, alla risoluzione del rapporto di lavoro corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.

### **Articolo 47**

#### **Mutamento profilo professionale per inidoneità**

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al funzionario responsabile della struttura presso la quale il dipendente è assegnato e il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il dirigente attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il consenso dell'interessato.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
  - a) mantenimento della qualifica funzionale, nello stesso o altro settore;
  - b) mutamento della qualifica funzionale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa qualifica funzionale a condizione che sia vacante e disponibile in dotazione organica il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove nella stessa o altra area non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente, previo consenso, nella qualifica inferiore.
6. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

## **Articolo 48**

### **Accertamento idoneità alle mansioni**

1. Prioritariamente all'acquisizione del dipendente per mobilità ovvero per mutamento del profilo professionale, l'idoneità del dipendente alle mansioni può essere accertata da apposita commissione nominata con propria determinazione dal dirigente responsabile del personale.
2. La commissione è composta da tre membri e da un segretario verbalizzante.
3. Fino alla quarta qualifica funzionale la commissione accerta l'idoneità alle mansioni mediante prova pratica.
4. Per il personale oltre la quarta qualifica la valutazione avviene mediante colloquio teso ad accertare l'idoneità del dipendente alle mansioni specifiche del nuovo profilo professionale.
5. Ove il dipendente sia ritenuto idoneo alle mansioni attribuitegli, la sua ricollocazione è preceduta da un corso di formazione nelle materie attinenti il nuovo profilo professionale, organizzato dal dirigente responsabile del settore o del servizio presso cui il dipendente è stato assegnato.
6. La modifica del profilo professionale è subordinata al superamento con esito favorevole di un periodo di prova della durata prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. In caso di mancato superamento del periodo di prova si procede ad una ulteriore modifica del profilo.

## **Articolo 49**

### **Inidoneità temporanea**

1. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nella stessa sede di lavoro, previo parere favorevole del dirigente della struttura a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra struttura compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

## **Articolo 50**

### **Altre cause di mutamento del profilo professionale**

1. Il mutamento del profilo professionale potrà altresì concretizzarsi, previo espresso consenso del dipendente interessato, qualora lo richiedano motivate ed oggettive esigenze organizzative e/o funzionali dell'Amministrazione comunale, rilevate dal Segretario Comunale/Direttore Generale con l'ausilio del funzionario responsabile del settore. Qualora ricorrano le circostanze di cui al precedente comma 1, si provvederà, previa informazione alle OO.SS., con apposita determinazione dirigenziale.

## **Articolo 51**

### **Sospensione e cessazione del rapporto di lavoro**

1. La sospensione disciplinare o consensuale e la cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'ente avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dal CCNL.

2. Gli atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro sono di competenza del dirigente del settore "Gestione del Personale", sentita in proposito la Giunta Comunale.

## **Articolo 52**

### **Riassunzione**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto, con provvedimento della Giunta Comunale.

2. Il dipendente riassunto è collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di effettiva assunzione.

3. Al dipendente riassunto è attribuito il maturato economico in godimento alla data di cessazione dal servizio.

4. La riassunzione è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto, e ad effettive esigenze di servizio.

5. È equiparata alla riassunzione, e quindi sottoposta alle stesse condizioni e allo stesso procedimento, la richiesta di revoca delle dimissioni dal servizio.

## **Articolo 53**

### **Aspettativa per motivi personali**

1. L'aspettativa per motivi personali (qui di seguito denominata semplicemente "aspettativa") è concessa su istanza scritta del dipendente nella quale devono essere chiaramente indicati:

- la data di decorrenza e di fine dell'aspettativa;
- i motivi che ne giustificano la richiesta.

La domanda di aspettativa può essere integrata dalle documentazioni che il dipendente ritiene possano risultare utili ad integrare, chiarire, specificare le motivazioni addotte per usufruire di tale istituto.

2. L'aspettativa non rientra fra i diritti del dipendente ma è un istituto concesso su espresso parere favorevole del Responsabile del Settore nel quale il richiedente lavora, sentito il Segretario Comunale e/o il Direttore Generale. Il Dirigente, quindi, ha facoltà di accogliere o non accogliere la richiesta di aspettativa così come è stata formulata, ovvero può modificarne la decorrenza ed il termine.

3. L'aspettativa può, in qualsiasi tempo, essere revocata per gravi e comprovati motivi di servizio. Il dipendente al quale è revocata l'aspettativa non ha titolo ad alcun rimborso o risarcimento per effetto di tale revoca. Il dipendente è tenuto a riassumere servizio entro 15 giorni dalla data di ricevimento della notizia della revoca dell'aspettativa, pena l'avvio di uno specifico procedimento disciplinare.

4. Il periodo massimo di aspettativa è quantificato in un anno (365 giorni) usufruibile nell'arco di un triennio.

5. L'aspettativa non può essere chiesta ed usufruita per meno di 15 giorni consecutivi.

6. Per motivi di obiettiva urgenza e necessità il dipendente può considerarsi collocato in aspettativa dal giorno stesso in cui il Responsabile del Settore al quale è stato assegnato ha espresso sulla sua istanza il previsto parere.

7. In ogni altro caso, a tutela del pubblico interesse e per non compromettere la funzionalità di alcun servizio, il dipendente è tenuto a presentare l'istanza di aspettativa almeno 15 giorni prima dalla data di inizio della stessa.

8. Il dipendente non può riprendere servizio prima del termine dell'aspettativa se non previa istanza alla quale deve seguire un pronunciamento espresso da parte del Responsabile del Settore di appartenenza.

9. L'aspettativa riduce le ferie in proporzione alla sua durata.

10. Il dipendente collocato in aspettativa non ha titolo alla retribuzione ed al trattamento di quiescenza e previdenza. Il periodo trascorso in aspettativa non concorre a determinare anzianità di servizio.

11. Il collocamento in aspettativa non interrompe il rapporto di lavoro con l'Amministrazione comunale.

## ***Capo 3<sup>^</sup>***

### ***Sistema Gestionale***

#### **Articolo 54 Mobilità esterna**

1. È consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro, tenuto conto delle esigenze di funzionalità del Settore di appartenenza.

2. Il trasferimento è concesso, con atto del dirigente del settore Personale, su richiesta del dipendente indirizzata al Sindaco e previo parere favorevole dell'ente interessato e del dirigente della struttura a cui il dipendente è assegnato.

3. L'amministrazione comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della qualifica funzionale corrispondente a quello posseduto dal richiedente previa consultazione con le OO.SS., in sede di approvazione del piano occupazionale.

## **Articolo 55**

### **Mobilità interna**

1. Il sistema di mobilità interna del personale dipendente è informato a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione delle risorse umane.

2. La mobilità interna tra profili professionali può avvenire a seguito di:

a) soppressione di posti in organico;

b) esigenze di flessibilità ed efficienza nell'utilizzo delle risorse umane nel rispetto del profilo professionale di appartenenza.

3. Al verificarsi di una delle condizioni di cui al precedente comma 1, l'amministrazione può procedere alla ricollocazione del dipendente in altro profilo professionale della stessa qualifica alle seguenti condizioni:

a) possesso dei titoli professionali richiesti per il profilo da ricoprire;

b) parità di trattamento per tutti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti;

c) sussistenza di posti vacanti e disponibili in pianta organica.

4. La ricollocazione del dipendente deve avvenire secondo le modalità previste dall'apposito bando di mobilità approvato previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.

5. La mobilità può avvenire, oltre che per i casi previsti al comma 2 del presente articolo, anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'ente.

6. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso d'esercizio a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra strutture di massimo livello è, in via generale, il Segretario o il Direttore Generale, il quale vi provvede sentiti i responsabili di settore interessati ed il personale coinvolto. Nel caso in cui la mobilità interna riguardi il personale assegnato ai singoli Settori è richiesto il parere del Responsabile di Settore di appartenenza del personale coinvolto.

7. Il processo di mobilità interna di personale dipendente deve risultare ove si riscontri, ad opera del Responsabile di Settore competente, l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione e di riprofessionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano agli stessi operatori mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni necessarie per il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite.

## **Art. 56**

### **Mobilità volontaria e d'ufficio**

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che sono alla base della richiesta stessa. L'eventuale diniego deve sempre essere accompagnato da idonee motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativi, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza medesima senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione di istanze specifiche da parte del personale interessato, ed è mossa da ragioni connesse all'esigenza funzionale dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare utilmente attraverso altri strumenti o azioni intese ad assicurare l'ordinata erogazione dei servizi prestati.

## **Art. 57**

### **Delineazione del sistema gestionale**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, assegna i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura individuate con l'art. 5 del presente regolamento.
2. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle diverse articolazioni dell'amministrazione comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'art. 2, comma 1, sub lettere a) e b) del D.Lgs.vo 30/3/2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti agli incaricati di funzioni dirigenziali con il piano esecutivo di gestione.
3. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso di esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
4. L'assegnazione delle risorse umane alle varie articolazioni della struttura comunale, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi dirigenziali tenendo conto, ove possibile, di eventuali richieste del personale dipendente, informando comunque gli organi di governo e le R.S.U..
5. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che possono essere costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **Art. 58**

### **Distribuzione del personale alle strutture organizzative di massimo livello**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massimo livello è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massimo livello non comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del piano esecutivo di gestione. E' prevista comunque, nel caso di modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione una rinegoziazione con il dirigente interessato relativamente agli elementi del piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo rideterminativo.

## **Art. 59**

### **Produttività collettiva**

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive, alla incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate, dall'amministrazione comunale e, per essa, dal competente assetto dirigenziale, in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali piani operativi di lavoro o progetti obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativi, sia interna che esterna, obiettivamente verificabili.
2. Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano concretamente e fattivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi, conformemente a quanto previsto dal vigente assetto contrattuale.
3. La quantificazione del trattamento economico da erogare a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati a gruppi di lavoro, sia dell'apporto individualmente reso dal personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività di conseguimento dei risultati affidati.
4. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative attivate sono definiti secondo le modalità previste dalla vigente disciplina di legge e contrattuale collettiva, in compiuta attuazione delle direttive a tal fine emanate dagli organi di governo. Resta di esclusiva competenza dei dirigenti delle strutture di massimo livello adottare le specifiche opzioni operative, ivi compresa l'elaborazione delle iniziative progettuali e dei programmi di lavoro, la scelta delle risorse umane da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri di riconoscimento economico, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate, nonché del vigente sistema di relazioni sindacali.
5. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.
6. Il sistema d'incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni rese sostitutivo o surrogatorio di altri istituti contrattuali, in relazione alle diverse finalità cui gli stessi risultano rivolti.

## **Art. 60**

## **Competenze negoziali nelle relazioni sindacali**

1. Il Direttore Generale o, in assenza, il Segretario Comunale, quale titolare del potere di rappresentanza speciale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali proprie dell'Amministrazione Comunale a livello di negoziazione collettiva decentrata di tipo integrativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive, quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica, fatto salvo, limitatamente ai presenti fini, l'assolvimento delle relative funzioni vicarie ad opera di altro Dirigente designato dal medesimo Direttore Generale, come organo temporaneamente sostitutivo la Presidenza di delegazione nell'esercizio delle competenze negoziali alla stessa rimesse.
2. Il Direttore Generale può delegare le funzioni di cui al comma 1 al Dirigente competente in materia di personale o ad altro Dirigente all'uopo designato, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato è tenuto a conformarsi, con riferimento, segnatamente, agli ambiti ed ai modi di esercizio delle attribuzioni oggetto di delegazione.

### **Art. 61**

#### **Competenze relazionali in materia sindacale**

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata di natura integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze proprie del Direttore Generale, il quale le esercita con l'assistenza tecnica del dirigente della struttura competente in materia di personale, ovvero mediante delega allo stesso conferita con atto scritto.
2. Il Direttore Generale informa preventivamente il Sindaco delle iniziative da adottarsi ai sensi del comma 1, concordando le relative modalità di attuazione e di risoluzione.

### **Art. 62**

#### **Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata, è dinamicamente costituita con apposito atto di competenza del Presidente della stessa, così come individuato ai sensi dell'art. 61, il quale provvede ad individuare e designare, quali componenti della delegazione, i titolari delle strutture di volta in volta interessate alla negoziazione o loro rappresentanti, nominati e convocati, a tal fine, con apposito atto costitutivo preventivamente assunto dal presidente.
2. I titolari degli uffici interessati sono da identificarsi con i Dirigenti preposti alle strutture di massimo livello coinvolte nell'attività negoziale da intraprendersi, anche con riguardo a trattative direttamente incidenti su unità organizzative nell'ambito delle stesse funzionalmente ricomprese.
3. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità di confronto e decisionale, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta, quale organo di governo competente all'adozione dei necessari atti d'indirizzo politico. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa decentrata

integrativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo, cui accede quale elemento conoscitivo.

4. L'eventuale accordo, raggiunto nella sede negoziale di cui trattasi, può essere sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso di cui sopra e della relativa constatazione documentale; è, comunque, necessaria e sufficiente, ai fini del perfezionamento e dell'efficacia giuridica del contratto integrativo decentrato, nonché della sua validità, ad ogni effetto, la sottoscrizione apposta dal Presidente della delegazione trattante.

5. La composizione della delegazione trattante è trasmessa informativamente alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del presidente della delegazione medesima.

6. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nell'assolvimento dell'attività negoziale, da esperti esterni all'Amministrazione comunale all'uopo incaricati così come è possibile la partecipazione del Sindaco o suo delegato agli incontri negoziali, fermo restando che tali soggetti non presentano capacità contrattuale alcuna al livello integrativo decentrato.

7. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è rivolta al presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia.

L'autorizzazione stipulatoria è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini. "preintesa integrativa", alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, c. 3 del vigente CCNL in materia di controllo di compatibilità dei costi contrattuali con i vincoli di bilancio.

8. Con lo stesso mezzo provvedimentale è assunto l'atto di diniego stipulatorio. In tal caso il provvedimento di mancata assunzione autorizzativi deve indicare, specificamente ed adeguatamente, l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa ai fini dell'osservanza del quadro di compatibilità d'indirizzo.

## ***Capo 4<sup>^</sup>***

### ***Formazione ed aggiornamento del personale***

#### **Art. 63**

#### **Compiti di formazione e aggiornamento del personale**

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale porre in essere sia direttamente che indirettamente, ricorrendo eventualmente anche ad associazioni con altri enti, interventi formativi finalizzati ad assicurare un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare, attraverso idonei momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente funzionali alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.

## **Art. 64**

### **Competenze in materia di formazione e di aggiornamento del personale**

1. Annualmente, l'amministrazione procede alla verifica del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri settori/servizi.
2. E' compito di ciascun Funzionario responsabile di Settore analizzare il fabbisogno formativo del personale ad essi assegnato così come assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
3. Ai fini di quanto prescritto nel precedente comma 1, i Responsabili di Settore provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso trasmissivo delle informazioni necessarie.
4. Sulla base di quanto previsto dai commi 1 e 2 del presente articolo l'amministrazione, sentito il Direttore Generale o il Segretario Comunale, definisce un piano di formazione delle risorse umane, rivolto ai propri dipendenti.
5. Nel piano devono essere riportati i vari interventi formativi, con esplicitazione degli obiettivi che con gli stessi si intendono raggiungere.
6. Gli interventi formativi devono essere articolati per iniziative con specificazione di quelle sviluppate direttamente dall'amministrazione e di quelle realizzate indirettamente anche attraverso forme di gestione associata con altri enti, fermo restando che rientra nell'attività formativa anche la partecipazione a convegni, seminari ecc.

## **Art. 65**

### **Sviluppo delle iniziative di formazione**

1. Le iniziative di formazione sono realizzate preferibilmente in strutture dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.
2. Lo sviluppo delle iniziative di formazione deve comunque ispirarsi a criteri di flessibilità, al fine di garantire la massima partecipazione dei dipendenti alle stesse.
3. La partecipazione di dipendenti ad iniziative formative organizzate da soggetti formatori esterni non deve incidere in modo rilevante sullo sviluppo delle attività d'ufficio.
4. L'amministrazione predispone strumenti e soluzioni volti a verificare l'efficacia degli interventi formativi e delle singole iniziative.
5. I risultati della valutazione della formazione concorrono con l'analisi del fabbisogno formativo dall'elaborazione del piano di formazione.
6. L'amministrazione utilizza, per lo sviluppo degli interventi formativi, ogni soluzione innovativa utile alla migliore efficacia degli stessi.

7. L'utilizzo delle innovazioni formative deve essere tenuta in considerazione anche in relazione all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economiche destinate alla formazione.
8. L'amministrazione può operare anche come soggetto formatore, progettando proprie iniziative aperte anche alla partecipazione di dipendenti di altre amministrazioni.

## ***TITOLO IV – ACCESSO AGLI IMPIEGHI, SELEZIONI, PROGRESSIONI***

### ***Capo 1<sup>^</sup> Accesso agli impieghi***

#### **Art. 66 Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti forme:

- a) mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, attuate mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
- d) mediante assunzione a tempo determinato nelle forme previste dal presente regolamento.

2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art. 35 del D.Lgs.vo 30/3/2001, n. 165 ed, in particolare svolgersi con modalità che garantiscano:

- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

#### **Art. 67 Il concorso pubblico**

1. Il concorso pubblico può essere:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

2. I concorsi per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico, o teorico - pratico, e/o in una prova orale.

3. I concorsi per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
4. I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte anche a contenuto pratico, o teorico-pratico, e/o in una prova orale, oltreché nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato "B" al regolamento.
6. Nei concorsi pubblici possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste:
  - a) dalla normativa a favore delle categorie protette;
  - b) dalla normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata triennale o quinquennale;
7. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato "D" al presente regolamento.

## **Art. 68**

### **Il concorso unico**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per profili professionali omogenei di medesima categoria, di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate nel successivo art. 77 dalla approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'art.30 del TUEL, o di un accordo, ai sensi dell'art.15 della L.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. La convenzione, o l'accordo, prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione, o l'accordo, disciplina, fra gli Enti aderenti, la metodologia di lavoro, le forme di consultazione, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato "B".
6. Nei concorsi unici possono operare le riserve previste dall'art.68, comma 6, del regolamento.
7. Le categorie di cittadini che nei concorsi unici hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate all'Allegato D.

## **Art. 69**

### **Il corso-concorso**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati nell'art.83:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
  - b) la durata del corso;
  - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Nei confronti dei candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso l'amministrazione dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con atto del Responsabile del Settore Personale, all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
5. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere, sempre con atto del Responsabile del Settore Personale, all'ammissione al concorso dei candidati che vi hanno partecipato, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
6. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
7. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.
8. Nei corsi-concorso i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell'Allegato "B".
9. Nei corsi-concorso possono operare le riserve previste dall'art. 68, comma 6, del regolamento.
10. Le categorie di cittadini che nei corsi-concorso hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli sono indicate nell'Allegato D.

## **Art. 70**

### **La selezione pubblica**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) l'eventuale limite massimo di età richiesto al lavoratore, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente, ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
  - c) il titolo di studio richiesto;
  - d) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - e) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - f) il numero dei posti da ricoprire;
  - g) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.

5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa: infatti la commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente.

## **Art. 71**

### **Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro 30 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dal Capo 3<sup>a</sup> del presente regolamento.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla vigente normativa.
7. Inoltre, al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, questa Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **Art. 72**

### **Le forme flessibili di assunzione e di impiego**

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento.

2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

## **Articolo 73**

### **Lavoro interinale**

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (lavoro interinale) nei seguenti casi:

- a) per acquisire temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica;
- b) per sostituire lavoratori assenti, per breve durata, con diritto alla conservazione del posto;
- c) per sostituire lavoratori assenti, per breve durata, con diritto alla conservazione del posto di particolare professionalità per la quale non si possa ricorrere a graduatorie preventivamente formate;
- d) in tutti gli altri casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, c. 10 del CCNL 14/9/2000.

2. La scelta della impresa fornitrice avviene con procedura di evidenza pubblica tra le Ditte che abbiano la propria sede principale o secondaria nella provincia di Ancona.

## **Articolo 74**

### **Rapporti di lavoro a carattere formativo**

1. L'Amministrazione Comunale può attivare rapporti di lavoro a carattere formativo con contratto di formazione lavoro o altre forme previste dal CCNL.

## **Capo 2<sup>^</sup>** **Procedimento di Selezione**

### **Art. 75** **Strumenti di programmazione**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale questa Amministrazione intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano per categoria le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel documento contenente gli indirizzi generali di governo per il mandato amministrativo.
3. La programmazione triennale è approvata dalla Giunta Comunale ed è suscettibile di modificazioni in relazione alle variazioni degli obiettivi dell'Amministrazione.
4. Nell'ambito della programmazione triennale, l'Amministrazione definisce annualmente il Piano delle assunzioni coerentemente con il budget finanziario e i programmi di attività approvati dalla Giunta nonché le forme di accesso.
5. In coerenza con la programmazione triennale l'Amministrazione provvederà ad adeguare la dotazione organica già determinata.

### **Art. 76** **Fasi delle selezioni**

1. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della procedura selettiva (concorso pubblico, corso-concorso pubblico, concorso unico, progressione verticale );
  - b) nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) approvazione del Bando e pubblicazione;
  - d) presentazione delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove;
  - g) correzione delle prove;
  - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Art. 77** **Indizione**

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura concorsuale al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della programmazione triennale di assunzione.

2. Nell'atto di indizione, di competenza della Giunta Comunale, deve essere indicato il numero di posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento del concorso e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.
4. Se l'ampliamento deriva da un potenziamento d'organico dovrà essere preceduto da una modificazione del piano triennale di assunzione.

## **Art. 78**

### **Commissione giudicatrice**

1. Le Commissioni giudicatrici di tutte le procedure selettive quali il concorso pubblico, il corso concorso, il concorso unico, la progressione verticale sono composte dal Responsabile del settore cui afferiscono i posti messi a selezione o da un altro dirigente dallo stesso delegato, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame, uno dei quali deve essere esterno all'Amministrazione. Uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale.
2. Le Commissioni vengono nominate con determinazione del Responsabile del Settore Personale o suo delegato, nel rispetto degli eventuali indirizzi espressi dalla Giunta e di quanto previsto dal presente regolamento. Quando i posti messi a concorso appartengono alla qualifica dirigenziale l'indicazione dei nominativi degli esperti spetta al Segretario Comunale.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria superiore rispetto a quella propria dei posti messi a concorso.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Amministrazione, che devono essere scelte fra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati di categoria non inferiore alla C e da un segretario scelto tra gli impiegati di categoria non inferiore alla C.
7. Per quanto concerne la prova pubblica selettiva per l'avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento in attuazione della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, le relative Commissioni sono composte in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia.
8. Le funzioni di segretario vengono espletate da un dipendente nominato con disposizione del Responsabile del Settore Personale, scelto di norma tra gli appartenenti al medesimo Settore.
9. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un membro della Commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Settore Personale o suo delegato ne dispone la sostituzione con proprio atto, individuando altra persona appartenente alla categoria del membro indicato e procedendo secondo le modalità descritte nei precedenti commi.
11. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
12. Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono allo stesso modo far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
13. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.
14. I verbali della Commissione debbono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 13.
15. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato.
16. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
17. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dall'Amministrazione.
18. I compensi ai membri delle commissioni esaminatrici sono determinati con deliberazione di Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia.

## **Art. 79**

### **Insediamento**

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta.
2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la commissione stabilisce:
  - a) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
  - b) i criteri di valutazione dei titoli nel rispetto di quanto indicato all'allegato B, in caso di procedure aperte al pubblico, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli o per titoli ed esami;
  - c) i criteri di valutazione del curriculum del dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'allegato B1 in caso di progressione verticale per titoli o per titoli ed esami, concorso interno o concorso pubblico per titoli o per titoli ed esami e di corso-concorso interno per titoli o per titoli ed esami;
  - d) le date delle prove d'esame;
  - e) la definizione della tipologia della/e prova/e d'esame e l'individuazione di criteri di valutazione della/e prova/e medesima/e;
  - f) in caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;

g) in caso di progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dall' art. 102 del presente Regolamento.

3. Tale proposta è trasmessa al Responsabile del Settore Personale o suo delegato che, con propria determinazione, emanerà il bando relativo alla procedura di selezione indetta.

4. La successiva convocazione della commissione avverrà dopo l'ammissione dei candidati alla selezione.

5. Le procedure di selezione devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di procedure selettive per soli titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

6. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione al Responsabile del Settore Personale o suo delegato.

## **Art. 80**

### **Ulteriore ordine dei lavori della commissione**

1. Nella prima seduta successiva a quella di insediamento il segretario della commissione comunica al Presidente della commissione medesima i nominativi dei candidati ammessi, unitamente alle altre notizie di rito per il prosieguo del procedimento di selezione.

2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

3. Si dà luogo all'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali.

4. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.

5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

## **Art. 81**

### **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. La commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

2. La commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.

3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

4. I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

## **Art. 82**

### **Il bando**

1. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento quali concorso pubblico, concorso interno, corso-concorso pubblico ed interno, concorso unico e progressione verticale è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

2. Esso deve contenere:

a) al termine e le modalità di presentazione delle domande;

b) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;

c) le modalità di ammissione, anche con riserva, dei candidati alla procedura di selezione indetta;

d) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;

e) l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;

f) se il concorso è per titoli ed esami l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;

g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;

h) i titoli che danno luogo a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini:

1) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;

2) riserva di posti ai sensi della vigente normativa a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;

i) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;

j) le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;

k) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa tranne che per la progressione verticale;

l) il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165.

m) in caso di progressione verticale, l'anzianità minima necessaria, anche in relazione al titolo di studio posseduto dal dipendente, per la partecipazione alla selezione, così come previsto dall'art. 102 del presente regolamento.

3. Il bando deve, altresì, contenere l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;

4. Il bando è emanato da parte del Responsabile del Settore Personale o suo delegato, con propria determinazione.

5. Il bando deve, a cura della Segreteria Generale, essere affisso all'Albo Pretorio del Comune.

6. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive da ufficio di collocamento, la progressione verticale, il concorso interno e il corso-concorso interno, deve essere data pubblicazione mediante avviso su almeno 1 quotidiano, e/o nella Gazzetta Ufficiale - 4/A serie speciale - Concorsi ed Esami.

7. In relazione alla natura della procedura selettiva indetta, il Responsabile del Settore o suo delegato individuerà, di volta in volta, le forme di pubblicità del bando più adeguate, fra quelle sopra indicate.
8. Copia del bando di concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico viene inviato alla Regione, al Centro per l'Impiego territorialmente competente, ai Comuni capoluoghi di Provincia, ai Comuni della Provincia.
9. Il bando di progressione verticale, di concorso interno e di corso-concorso interno deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali aziendali.
10. Il termine della scadenza del concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore ai 30 giorni per il concorso pubblico, corso concorso pubblico e concorso unico e di almeno 15 giorni per la progressione verticale, il corso concorso interno, prove pubbliche selettive .

### **Art. 83**

#### **Riapertura dei termini**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
2. L'atto di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Settore Personale e Organizzazione o suo delegato, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

### **Art. 84**

#### **Proroga dei termini**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande.
2. L'atto, di competenza del Responsabile del Settore Personale o suo delegato, è pubblicato nei modi più opportuni ed efficaci.

### **Art. 85**

#### **Revoca del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Settore Personale o suo delegato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

### **Art. 86**

#### **Modifica del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere, con atto del Responsabile del Settore Personale o suo delegato, alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **Art. 87**

### **Presentazione delle domande di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco del Comune di Monte San Vito, presso il Protocollo Generale entro il termine fissato nel bando.
2. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
4. I candidati dovranno dichiarare sotto al propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 38 e 39 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 della citata legge per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. A tal proposito, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati.
5. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
6. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del Protocollo Generale.
7. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande, o di comunicazione, dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o, di forza maggiore.
8. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato.
9. In caso di dichiarazione rese ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, il candidato dovrà rendere la sottoscrizione in presenza del dipendente addetto o con firma sul documento accompagnata da copia di un documento d'identità del candidato medesimo.

## **Art. 88**

### **Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione alla selezione è preceduta dall'istruttoria delle domande che consiste nella verifica del possesso dei requisiti sostanziali e formali previsti dal bando per la partecipazione ad una determinata selezione.
2. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando preclude la possibilità di partecipazione alla selezione medesima; l'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma, o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima.
3. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dalla selezione.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
7. L'Amministrazione potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute.  
In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
8. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata.
9. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

## **Art. 89**

### **Preparazione ed espletamento delle prove**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, inerenti le materie indicate dal bando di concorso . Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni, firmati esteriormente dai componenti e dal segretario della Commissione.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, contenenti le prove d'esame e quindi sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.
4. Durante la/e prova/e scritta/e 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 consultare soltanto i testi di legge non commentati autorizzati dalla commissione ed i dizionari.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque abbia copiato tutto, o in parte, la prova (l'elaborato), è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno, o più, candidati abbia/abbiano copiato, tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
7. La commissione esaminatrice, o il comitato di vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo avere svolto il tema, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione, o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso, il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice, o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
13. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
15. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
16. La prova orale dovrà tenersi in luogo aperto al pubblico e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

## **Art. 90**

### **Correzione e valutazione della preselezione e delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. In caso di preselezione conseguono l'ammissione alla/e prova/e scritta/e il numero massimo di candidati definito dalla commissione ed indicato nel bando.
3. Prima di procedere alla correzione delle prove d'esame (scritta, pratica e orale), la commissione dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica.
4. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due, conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.
5. Prima di procedere all'espletamento della prova orale, la commissione dovrà definire in apposito verbale i criteri di valutazione e le modalità di espletamento del colloquio.
6. Il colloquio s'intende superato con l'ottenimento di una votazione minima di 21/30.

### **Art. 91**

#### **La comunicazione della preselezione e delle prove**

1. Il bando di procedura selettiva, di volta in volta, disciplinerà i termini di avviso per la convocazione alle prove d'esame, nonché le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione, che potrà avvenire in una delle forme sotto elencate:
  - a) comunicazione della sede e del diario della preselezione, della/e prova/e scritta/e e/o pratica e/o orale ai singoli candidati mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno almeno quindici giorni prima della/e data/e in cui devono sostenerla/e, o pubblicazione della sede e del diario delle prove nella Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale - concorsi ed esami, o nel bando di concorso;
  - b) comunicazione dell'esito delle prove d'esame ai singoli candidati o, in alternativa, pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio del Comune.

### **Art. 92**

#### **Approvazione della graduatoria**

1. Le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, comprese le operazioni inerenti alle prove d'esame, sono contenute in appositi atti chiamati verbali e sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i membri della commissione e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:
  - a) nelle procedure selettive pubbliche per soli titoli, quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nelle procedure selettive pubbliche quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte (se sono più di una) e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - c) nelle procedure selettive quali concorso pubblico, corso-concorso pubblico e concorso unico per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato al punto b);

d) nella progressione verticale e nel corso concorso interno per titoli ed esami, il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum (secondo le modalità indicate nell'allegato B1 al presente regolamento) al voto complessivo ottenuto nella prova d'esame. Se le prove d'esame sono più di una il punteggio complessivo è determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del curriculum alla somma della media dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

3. Nel formulare la graduatoria di merito dei candidati, così come previsto dal precedente comma, nel caso di parità di punteggio si applicheranno le preferenze previste all'allegato D al presente regolamento.

4. La graduatoria di merito dei candidati che hanno superato la/e prova/e d'esame costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione: viene approvata dal Responsabile del Settore Personale e pubblicata all'Albo Pretorio del Comune.

5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

6. La graduatoria, una volta approvata, tranne che nel caso di selezione per progressione verticale, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.

7. Qualora per intervenute e/o mutate esigenze l'Amministrazione abbia necessità di procedere ad un potenziamento dell'organico può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'aumento dei posti inizialmente messi a concorso.

8. Nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale, per l'eventuale utilizzo, l'Amministrazione attingerà dalla graduatoria prima approvata, verificata la sua validità sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia.

## **Art. 93**

### **L'accesso agli atti delle procedure selettive**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.

2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure selettive, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

## *Capo 3<sup>^</sup>*

### *Tipologia Delle Prove*

#### **Art. 94** **Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate nel bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene sottoposto ai candidati. Anche per la formulazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

#### **Art. 95** **Prova scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in

selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

### **Art. 96**

#### **Prova pratica**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

### **Art. 97**

#### **Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.  
2. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.

### **Art. 98**

#### **Individuazione delle prove per categoria e qualifica**

1. Nelle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:

- a) per i profili professionali di categoria A e B:
  - in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge 56/87;
  - in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per concorso pubblico, corso-concorso, concorso unico;
- b) per i profili professionali di categoria C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
- c) per i profili professionali di categoria D, in due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale. La proposta formulata dalla Commissione deve essere recepita nel bando di concorso.

### **Capo 4<sup>^</sup>**

#### ***La Progressione Interna Del Personale***

### **Art. 99**

#### **Principi di selezione interna**

1. I procedimenti di selezione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente, nell'ambito dei processi gestiti e delle funzionalità

espresse dall'amministrazione comunale, nell'interesse precipuo di quest'ultima di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione delle risorse umane, attraverso l'impiego ottimale e compiuto delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone, nel contempo, la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.

## **Art. 100**

### **Modalità e criteri per la progressione economica**

1. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili, ai sensi dell'art. 17, c. 2, lett. b) del CCNL 1/4/1999, nell'ambito del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come individuate tramite le procedure di contrattazione con le OO.SS. previste dal vigente CCNL del comparto Regioni-autonomie locali.
2. I passaggi economici all'interno delle categoria sono effettuati tramite un sistema permanente di valutazione incentrato sugli elementi valutativi e i criteri individuati dalla normativa contrattuale, adeguatamente pesati in relazione alle specifiche posizioni interessate alla progressione orizzontale, in modo da rappresentare, più adeguatamente, i profili qualitativi della prestazione resa nella posizione stessa.
3. Il sistema permanente di valutazione attualmente adottato da questa amministrazione, in funzione dell'esperimento delle progressioni orizzontali di natura economica, è quello contenuto nel contratto decentrato integrativo siglato in data 14/2/2001.

## **Art. 101**

### **Progressione verticale**

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo generale viene individuata l'attuazione delle progressioni economiche verticali. La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale che ha come obiettivo la valorizzazione delle risorse umane ed il riconoscimento delle capacità professionali interne all'ente, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
  - a) che il posto sia previsto nella dotazione organica;
  - b) che il posto sia vacante;
  - c) che nel piano annuale delle assunzioni non sia destinato all'accesso dall'esterno;
  - d) che esistano professionalità all'interno dell'ente, inquadrare nella categoria immediatamente inferiore, in grado di coprire il posto.
3. La Giunta Comunale, in fase di programmazione del fabbisogno triennale di personale, è competente ad individuare i posti da riservare alla progressione verticale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35, c. 1-lett. a) del D.Lgs.vo 30/3/2001, n. 165 e dall'art. 91, c. 3 del D.Lgs.vo 18/8/2000, n. 267.

4. Possono essere oggetto di progressione verticale i posti riconducibili alle categorie B, C e D del vigente sistema di classificazione con provenienza, rispettivamente, dalle categorie A, B e C.
5. La progressione verticale può essere:
- a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Capo 3<sup>^</sup>.
  - b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, da scegliersi, a cura della commissione, tra la tipologia di prove previste dal Capo 3<sup>^</sup> e nella valutazione delle tipologie di titoli indicati nel bando.
  - c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando. La progressione verticale può, altresì, essere preceduta da un corso di formazione professionale; in tal caso, le modalità di espletamento della progressione verticale sono le stesse previste per il corso-concorso pubblico. Le modalità di valutazione dei titoli sono indicate nell'allegato B e B1 al presente regolamento.
6. Sono ammessi a partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Amministrazione inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione per la copertura del posto, indipendentemente dalla posizione economica ricoperta dal lavoratore, ed in possesso di un'anzianità minima compresa tra uno e tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno della categoria e da determinarsi, di volta in volta, a cura della Commissione Giudicatrice e da recepirsi nel bando. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria ed indicato nell'allegato A al presente regolamento. Non sono ammesse deroghe al titolo di studio nei casi in cui lo stesso è prescritto da norme di legge e/o regolamentari vigenti.
7. Il bando di progressione verticale deve essere affisso, oltreché all'Albo Pretorio, ad Albi appositamente dislocati presso i principali uffici e servizi comunali. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.
8. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

## **TITOLO V<sup>^</sup>**

### **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Articolo 102**

##### **Principi generali**

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento della Pubblica Amministrazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere comunque esercitati al di fuori dell'orario di lavoro e delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
5. Gli incarichi devono essere di lavoro autonomo occasionale, economicamente non prevalenti;
6. L'esercizio degli incarichi deve svolgersi:
  - senza pregiudizio per l'assolvimento per le attività inerenti la propria funzione pubblica;
  - senza pregiudizio dell'obbligo di immediata disponibilità a fronteggiare qualsiasi situazione di emergenza nell'interesse pubblico;
  - senza pregiudizio dell'obbligo di immediata disponibilità ad eseguire le disposizioni di servizio del Sindaco o delle altre autorità sovraordinate;gli incarichi conferiti non debbono essere compresi tra i propri compiti e doveri d'ufficio; sono esclusi dalla autorizzazione i casi di incompatibilità di fatto e di diritto.”;

#### **Articolo 103**

##### **Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale di Monte San Vito le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Possono essere autorizzati:
  - a) incarichi conferiti da enti pubblici di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs.vo 30/3/2001, n. 165, nonché da tutti gli enti e società al cui capitale sociale il Comune partecipa, con i quali l'amministrazione comunale abbia stipulato apposita convenzione anche contestuale all'incarico;
  - b) incarichi conferiti dallo Stato, dalla Regione o da associazioni di Comuni o organizzazioni statali o regionali per la partecipazione a commissioni di studio e ricerca su argomenti di interesse dell'amministrazione comunale.

## **Articolo 104**

### **Incompatibilità**

1. Il dipendente non può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può essere autorizzato ad accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio : procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni , contributi , sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati al cui capitale sociale partecipi l'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 105**

### **Rapporto di lavoro subordinato**

1. È comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.
2. Sono considerati elementi caratterizzanti il rapporto di lavoro subordinato : il rispetto dell' orario di lavoro , la subordinazione gerarchica, l'inserimento nell'organizzazione del soggetto conferente l'incarico, il tacito rinnovo dell'incarico, una indeterminata durata dell'incarico.

## **Articolo 106**

### **Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro ovvero l'assunzione. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

## **Articolo 107**

### **Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 , comma 61, della Legge 662/96.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni , il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato a

scopi di assistenza o beneficenza.

## **Articolo 108**

### **Procedimento di autorizzazione nei casi previsti dall'art. 104, comma 2**

1. Nei casi previsti dal precedente art. 104, comma 2, la richiesta deve pervenire esclusivamente da parte del soggetto pubblico che intende conferire l'incarico . La richiesta può contenere l'indicazione nominativa del soggetto a cui lo stesso ente vuole conferire l'incarico. Il Segretario Comunale o il Direttore Generale, sentito l'Assessore competente e, per gli altri dipendenti, anche il Responsabile di Settore , ove ritenga che l'incarico sia incompatibile con le esigenze di servizio può conferire l'incarico ad altro soggetto di pari professionalità, fatto salvo comunque il gradimento da parte del soggetto pubblico richiedente. La convenzione con l'Ente richiedente è stipulata a cura del Settore Affari Generali e viene allegata all'atto di autorizzazione. In tali casi, il compenso spettante al dipendente autorizzato è erogato per il 70% allo stesso e per il 30% all'Amministrazione Comunale e destinato a spese di formazione del personale.

## **Articolo 109**

### **Termini del procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione o il diniego all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale sono disposti dai rispettivi organi competenti e precisamente:

- a) dal Sindaco per il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 16 c. 2 del D.P.R. 465/1997, e per il personale dell'Ufficio di Polizia Municipale ai sensi delle norme di cui alla Legge 07.03.1986, n. 65;
- b) dal Segretario Comunale per i Responsabili di Settore;
- c) dai Responsabili di Settore per i profili professionali a loro assegnati;

2. In tutti i casi Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

3. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art.53, comma 10, del D.Lgs.vo 30/3/2001, n. 165. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò viene data comunicazione scritta all'interessato.

## **Articolo 110**

### **Incarichi a titolo gratuito - Incarichi di cui all'art.53 - comma 6 - del D.lgs.n.165/2001**

1. Ai sensi dell'art. 53 , comma 6 . del D. lgs. 30/3/2001, n. 165, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) brevetto e utilizzazione economica;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a),b),c),d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

### **Articolo 111**

#### **Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso in pubbliche amministrazioni**

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art. 1 - comma 2 - del D.lgs 30/3/2001 n. 165, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Responsabile del Settore presso cui lo stesso presta servizio ovvero dal Segretario o dal Direttore Generale qualora il soggetto interessato sia un Responsabile di settore.

2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 30 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Il dipendente deve comunque far pervenire copia della autorizzazione rilasciata dal proprio dirigente o dal Direttore Generale.

### **Articolo 112**

#### **Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente**

1. Il dipendente comandato/distaccato che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale deve presentare la richiesta indirizzata al Sindaco del Comune di Monte San Vito e inviarla al Settore Gestione del Personale. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni.

2. L'attestazione dalla quale deve risultare che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto deve essere effettuata dal soggetto competente ad adottare gli atti che impegnano verso l'esterno l'amministrazione presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato.

### **Articolo 113**

#### **Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Non è ammessa proroga.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate dal soggetto che le ha concesse, con atto motivato, in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

## **Articolo 114**

### **Anagrafe degli incarichi**

1. Il Settore Gestione del Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

2. I Dirigenti Responsabili di Settore sono tenuti, nei modi e termini previsti dalla vigente normativa, a comunicare agli enti di appartenenza i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Monte San Vito ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare allo stesso Dipartimento, nei termini previsti dalla vigente normativa, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## ***TITOLO VI^- ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO***

### **Articolo 115 Principi generali**

1. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per categorie e profili per i quali è previsto il diploma di scuola media superiore o altro titolo di studio piu' elevato, è disposta mediante l'utilizzo nell'ordine:

a) della graduatoria a concorsi pubblici indetti dal Comune di Monte San Vito o svolti in collaborazione con altri enti pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato espletati per lo stesso profilo professionale o profilo attinente;

b) di graduatorie formate dalla stessa Amministrazione Comunale di Monte San Vito, dall'Amministrazione Provinciale di Ancona o di altri comuni della provincia di Ancona per l'assunzione a tempo determinato;

c) di graduatorie formate dall'Amministrazione Comunale mediante procedura a rilevanza pubblica per il conferimento di incarichi a tempo determinato o per il conferimento di borse di studio.

2. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il titolo di studio fino alla licenza della scuola media inferiore sono disposte sulla base di selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche.

3. In relazione al profilo professionale e/o alle posizioni di lavoro da ricoprire per la partecipazione alla selezione dei candidati, nell'atto con cui si indice la selezione, può essere richiesto il possesso, oltre che del titolo di studio, di particolari specializzazioni, esperienze professionali, abilitazioni, nonché il possesso di patenti per la guida di mezzi.

4. L'Amministrazione Comunale può costituire rapporti di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale: per esigenze di servizio limitate a particolari periodi dell'anno o per assicurare servizi che si ripetono costantemente negli anni in relazione a manifestazioni anche a carattere periodico; per assicurare adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi scolastici, sportivi e culturali.

5. Non possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione del Comune di Monte San Vito coloro che non siano in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 487/94 e successive modifiche.

6. L'Amministrazione Comunale non procede all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria di cui al precedente comma 1 ovvero avviati a selezione ai sensi della L. 56/87, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'Art. 85 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3 e dall'Art. 15 L.19.03.1990 n.55 così come modificato dalla L. 18.01.1992 n. 16.

7. È facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria di cui al precedente comma 1, ovvero avviati a selezione ai sensi della L. 56/87, ancorché risultati idonei che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta al rapporto di lavoro; ovvero dei soggetti che abbiano subito in un precedente rapporto di lavoro con la stessa Amministrazione provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto; che non abbiano superato con esito positivo il periodo di prova.

8. Il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova pari a due mesi, non prorogabile, nè revocabile. Nel caso in cui il rapporto di lavoro abbia durata pari o inferiore a 3 mesi, il periodo di prova è pari alla metà della durata del rapporto stesso. Eventuali assenze del dipendente, intervenute nel corso del periodo di prova sospendono il decorso dello stesso, che riprende a trascorrere nel giorno del rientro in servizio, fermo restando, in ogni caso, il termine finale del rapporto di lavoro.

Durante l'intero periodo di prova l'Amministrazione Comunale, con atto motivato e notificato al dipendente nel rispetto della L.7.08.1990 n. 241, può, in qualsiasi momento risolvere il rapporto di lavoro.

9. Decorsi i termini di cui al precedente comma 8, senza alcuna comunicazione, il periodo di prova è considerato superato con esito favorevole, senza necessità di ulteriori atti.

10. I lavoratori assunti a tempo determinato dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Il responsabile del procedimento può verificare la veridicità delle dichiarazioni rese con le modalità previste dalle leggi vigenti in materia. Per coloro che avessero reso dichiarazioni false si procederà ai sensi dell'art.26 della legge 15/68.

11. Coloro che si dimettono nel corso del primo mese di servizio o non prendono servizio senza giustificato motivo alla data indicata sul contratto individuale di lavoro sono soggetti, oltre alla risoluzione del contratto medesimo al pagamento di una penale, a titolo di risarcimento delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale, commisurata alla durata ed alla tipologia del contratto individuale di lavoro.

12. Nel caso in cui il dipendente voglia esercitare unilateralmente il diritto di recesso, quest'ultimo deve essere comunicato per scritto e con un preavviso di almeno sette giorni di calendario decorrenti dalla data comunicazione; nel caso di mancato preavviso si applica una penale commisurata alla durata ed alla tipologia del contratto.

## **Articolo 116**

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

1. L'amministrazione comunale, all'occorrenza, può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro stagionali, nei casi e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. Sono definite come stagionali le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotazione delle attività lavorative purché si tratti di attività che, a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.

3. Alle selezioni finalizzate al reclutamento stagionale di personale dipendente si applica la disciplina di cui al presente regolamento in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro, fatte salve, in ogni caso, le norme recate dall'art. 4, c. 3, del D.P.R. 13/5/1987, n. 268, e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 8/bis del D.L. 29/1/1983, n. 17, convertito, con modificazioni, con legge 25/3/1983, n. 79, ove mantenute in vigore dall'assetto normativo, anche contrattuale, nel tempo operante.

4. I rapporti stagionali antecedentemente costituiti, possono essere valutati come titoli di preferenza o con attribuzione di particolari punteggi nell'ambito delle selezioni eventualmente effettuate per la copertura dei relativi posti rotazionali di corrispondente categoria e profilo professionale; tale facoltà è da disciplinarsi in sede di bando.

5. Qualora nella dotazione dell'Ente si rendano disponibili, per vacanza o trasferimento, posti di ruolo di pari categoria e profilo professionale e l'Amministrazione Comunale intenda procedere alla loro copertura, anche parziale, il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato a carattere stagionale ha diritto di precedenza nell'assunzione a condizione che l'assunzione stagionale sia avvenuta:

a) tramite concorso pubblico con prova selettiva e la relativa graduatoria sia stata approvata entro e non oltre i tre anni antecedenti alla data in cui è stato approvato l'atto che dispone la trasformazione del rapporto da tempo determinato a carattere stagionale a tempo indeterminato;

b) tramite selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento presso la Locale Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

6. Nella fattispecie di cui al comma 5 lett. b) del presente Articolo, l'assunzione deve essere preceduta da una selezione per titoli e prove attitudinali tra coloro che abbiano prestato servizio, anche discontinuo, presso questa Amministrazione, con lo stesso profilo professionale da ricoprire, per almeno 9 mesi nel triennio precedente la data di scadenza fissata per la presentazione delle domande.

7. L'atto che indice il concorso nomina la commissione, fissa i titoli valutabili e definisce l'oggetto della prova selettiva; con lo stesso o successivo atto è nominata la commissione giudicatrice.

8. La Commissione forma le graduatorie di merito che sono approvate con apposito atto dirigenziale del settore Gestione del Personale.

## **Articolo 117**

### **Formazione delle graduatorie da concorsi pubblici**

1. La formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato di cui al precedente Articolo 117 avviene sulla base del punteggio riportato dai candidati che sono risultati idonei a tutte le prove d'esame. Il punteggio è dato dalla somma della media dei voti riportati nelle due prove scritte alla quale va aggiunto il voto riportato nella prova orale.

2. Il bando del concorso pubblico per l'assunzione a tempo indeterminato può prevedere la possibilità di formare apposita graduatoria per l'assunzione a tempo determinato. I candidati, contestualmente alla domanda di partecipazione al suddetto concorso, dichiarano la propria disponibilità ad eventuali assunzioni a tempo determinato. La mancata dichiarazione equivale a non disponibilità.

3. Ove il suddetto bando di concorso non preveda espressamente la dichiarazione di cui al precedente comma 2, dopo l'approvazione della graduatoria concorsuale, a tutti i candidati che siano risultati idonei al concorso viene spedita apposita comunicazione con la quale è richiesta la disponibilità alle assunzioni a tempo determinato.

4. La graduatoria è formata secondo i criteri di cui al precedente comma 1 fra tutti coloro che hanno manifestato la loro disponibilità. A parità di punteggio si applicano le preferenze previste dalle vigenti norme di legge. Tale graduatoria è approvata con atto dirigenziale del Settore Gestione del Personale.

5. Per i concorsi già espletati o in corso di svolgimento alla data di approvazione di questo regolamento si applica quanto previsto dal presente articolo a condizione che le relative graduatorie siano valide a norma di legge. Le graduatorie formate secondo i criteri indicati nel presente articolo hanno validità, di norma, triennale e comunque restano in vigore fino all'approvazione di successive graduatorie conseguenti all'espletamento di nuovi concorsi pubblici.

## **Articolo 118**

### **Gestione delle graduatorie**

1. Decadono , automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:
- a) hanno subito durante il precedente periodo lavorativo provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
  - b) non hanno superato il periodo di prova;
  - c) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;
  - d) hanno effettuato dichiarazioni false o mendaci.

## **Articolo 119**

### **Formazione di graduatoria interna per le assunzioni a tempo determinato di operatori addetti ai servizi vari.**

1. Nel pieno rispetto del D.P.C.M. 27.12.88 e dei principi di imparzialità e di trasparenza, questa Amministrazione Comunale, nel caso in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività, ai beni pubblici o di pubblica utilità, può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la Locale Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Tale assunzione avviene mediante avviso pubblico per la formazione di un'apposita graduatoria e per colmare assenze che siano di durata non superiore a 10 giorni.
2. Possono partecipare alla selezione tutti gli iscritti nelle liste di collocamento che siano in possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e che non abbiano lavorato presso questa Amministrazione con il profilo professionale di Operatore Addetto ai Servizi Vari nei due anni precedenti al giorno indicato nel bando come giorno di scadenza per la presentazione della domanda per la partecipazione all'avvio a selezione.
3. La graduatoria relativa alla selezione pubblica di cui al comma 1 del presente Articolo è formata esclusivamente sulla base della anzianità di iscrizione risultante dalla graduatoria per le assunzioni negli enti pubblici formata, ai sensi dell'art. 16 della L. 56/87, Locale Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. In caso di parità prevale il piu' giovane di età.
4. La graduatoria, è approvata con apposito atto dirigenziale del Settore Gestione del Personale ed ha una validità di tre anni.
5. Decade automaticamente dalla graduatoria colui che, invitato dall'Amministrazione per l'accettazione formale e/o per la firma del contratto, rinuncia o non si presenta, anche una sola volta, a meno che tale assenza non sia dovuta a malattia, Legge n. 1204/71, servizio di leva e/o servizio civile.
6. Decadono automaticamente dalla graduatoria coloro che, durante il servizio prestato, abbiano ricevuto un giudizio negativo o che non siano in possesso della tessera sanitaria valida al momento dell'assunzione.

## **Articolo 120**

### **Norme speciali**

1. I soggetti assunti in qualità di operatore addetto ai servizi vari, con contratto a tempo determinato, possono essere riassunti da questa Amministrazione a condizione che siano trascorsi almeno 90 giorni a calendario tra la data di conclusione del precedente rapporto di lavoro e l'ultimo giorno previsto per la prenotazione presso gli uffici competenti. Tale condizione non si applica relativamente ai rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi e per gli effetti del precedente art. 120.
2. I lavoratori, che dopo essersi prenotati presso gli uffici competenti, rinunciano all'assunzione ovvero non si presentano per la formale accettazione e/o per la firma del contratto individuale di lavoro non potranno essere riassunti se non è decorso almeno un anno solare dalla data della rinuncia stessa.
3. Quanto disposto dal precedente comma 2 non si applica nell'ipotesi in cui siano chiamati dall'Amministrazione decorsi tre mesi dalla data del documento di trasmissione della graduatoria da parte della Provincia di Ancona (Centro per l'Impiego).
4. Quanto disposto nel presente articolo si applica solo ai lavoratori avviati a selezione per il profilo ascrivibile alla Categoria A.

## **Articolo 121**

### **Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del D. Lgs. N. 267/2000.**

- 1) In applicazione dell'articolo 110, comma 1°, del D.Lgs n. 267/2000, così come sostituito dall'articolo 11 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, oltre che dell'articolo 42 dello Statuto comunale, si prevede la possibilità di procedere alla copertura dei posti di responsabili dei settori, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, si stabilisce la quota del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. L'incarico a contratto è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico medesimo;
- 2) In applicazione dell'articolo 110, comma 2°, del D.Lgs n. 267/2000, oltre che dell'articolo 42 dello Statuto comunale, si prevede la possibilità, di stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.
- 3) I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale del Enti Locali , può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio dell'Ente e nei limiti della spesa del personale.
- 4) Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5) In relazione ad entrambe le tipologie di contratti a tempo determinato, di cui ai precedenti commi, si stabilisce la seguente disciplina:

a) la Giunta comunale delibera con l'atto di pianificazione dei fabbisogni, a. di procedere alla copertura dei posti, in aderenza alle prescrizioni dei commi 1° e 2°;

b) con determinazione dirigenziale, si procede all'indizione della selezione, mediante pubblicazione per almeno venti giorni sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico;

c) nell'avviso devono essere indicati:

la tipologia e le caratteristiche dell'incarico, che si intende conferire;

la durata dell'incarico;

i requisiti di ammissione;

le caratteristiche del rapporto di lavoro;

il termine entro il quale devono essere inviate le domande di partecipazione;

i criteri di selezione e la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

Altri profili procedurali.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, si procede alla nomina di una commissione, formata da almeno tre componenti.

La commissione esamina le domande pervenute e, dopo avere valutato il possesso dei requisiti di ammissione, procede alla selezione in aderenza ai criteri previsti;

Al termine della procedura di selezione, la commissione redige la graduatoria e la trasmette al Sindaco.

Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, cui farà seguito l'eventuale adozione di apposita delibera di Giunta, come previsto dal comma 3 del presente articolo, nel caso di eventuale riconoscimento di una indennità ad personam.

Il decreto sindacale e l'eventuale delibera di Giunta verranno trasmessi all'ufficio personale che provvederà alla conseguente determinazione di impegno di spesa e di stipula del contratto individuale di lavoro.

6) Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D.lvo 267/2000.

7) Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il termine degli incarichi dirigenziali a tempo determinato che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, può essere prorogato per un periodo massimo di 90 giorni dalla scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco. La proroga decade automaticamente qualora il nuovo Sindaco conferisca anticipatamente, rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza;

## Art. 122

### **Incarichi di Dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs n. 267/2000**

1) In applicazione dell'articolo 110, comma 1°, del D.Lgs n. 267/2000, così come sostituito dall'articolo 11 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, oltre che dell'articolo 42 dello Statuto comunale, si prevede la possibilità di procedere alla copertura dei posti di responsabili dei settori, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, si stabilisce la quota del 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. L'incarico a contratto è conferito previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico medesimo.

2) In applicazione dell'articolo 110, comma 2°, del D.Lgs n. 267/2000, oltre che dell'articolo 42 dello Statuto comunale, si prevede la possibilità, di stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3) I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale del Enti Locali , può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio dell'Ente e nei limiti della spesa del personale.

4) Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5) In relazione ad entrambe le tipologie di contratti a tempo determinato, di cui ai precedenti commi, si stabilisce la seguente disciplina:

- a. la Giunta comunale delibera con l'atto di pianificazione dei fabbisogni, di procedere alla copertura dei posti, in aderenza alle prescrizioni dei commi 1° e 2°;
- b. con determinazione dirigenziale, si procede all'indizione della selezione, mediante pubblicazione per almeno venti giorni sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico;
- c. nell'avviso devono essere indicati:
  - la tipologia e le caratteristiche dell'incarico, che si intende conferire;
  - la durata dell'incarico;
  - i requisiti di ammissione;
  - le caratteristiche del rapporto di lavoro;
  - il termine entro il quale devono essere inviate le domande di partecipazione;
  - i criteri di selezione e la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

Altri profili procedurali.

- Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, si procede alla nomina di una commissione, formata da almeno tre componenti.
- La commissione esamina le domande pervenute e, dopo avere valutato il possesso dei requisiti di ammissione, procede alla selezione in aderenza ai criteri previsti;
- Al termine della procedura di selezione, la commissione redige la graduatoria e la trasmette al Sindaco.
- Il Sindaco emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, cui farà seguito l'eventuale adozione di apposita delibera di Giunta, come previsto dal comma 3 del presente articolo, nel caso di eventuale riconoscimento di una indennità ad personam.
- Il decreto sindacale e l'eventuale delibera di Giunta verranno trasmessi all'ufficio personale che provvederà alla conseguente determinazione di impegno di spesa e di stipula del contratto individuale di lavoro.

6) Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D.lvo 267/2000.

7) Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il termine degli incarichi dirigenziali a tempo determinato che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, può essere prorogato per un periodo massimo di 90 giorni dalla scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco. La proroga decade automaticamente qualora il nuovo Sindaco conferisca anticipatamente, rispetto alle previste proroghe, lo stesso incarico al medesimo o ad altro soggetto.

# ***PROCEDIMENTI DISCIPLINARI***

## **Art. 123**

### **Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55, c.4 del D.Lgs.vo n. 165/2001, è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dall'ufficio personale, qualora non conferita dal Sindaco ad altro funzionario del Comune.
3. Al Segretario compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile del Settore provvede direttamente, dandone comunicazione al Segretario Comunale.
5. Tutte le sanzioni disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Settori vengono adottate dal Segretario Comunale.

## **Art. 124**

### **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs.vo n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro è individuato presso l'Ufficio del personale; tale ufficio ha pertanto anche il compito di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giurisdizionali inerenti le controversie di lavoro.
2. Qualora ne ricorrano i presupposti, tale istituzione può avvenire in maniera associata con altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

## **Articolo 125**

### **Norme di rinvio e finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Ove non sia nominato il direttore generale, le competenze ad esso attribuite dal presente regolamento possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

**Articolo 126**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.