



# COMUNE DI LACCHIARELLA

Città Metropolitana di Milano

*Piazza Risorgimento, 1 – C.A.P. 20084 - Tel. 02 905 78 31 – Fax 02 900 76 622*  
*[www.comune.lacchiarella.mi.it](http://www.comune.lacchiarella.mi.it) – PEC: [protocollo@pec.comune.lacchiarella.mi.it](mailto:protocollo@pec.comune.lacchiarella.mi.it)*  
*C.F. 80094250158 - P. I.V.A. 04958350151*

# REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 22.12.2010  
e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 2.09.2021

## *Indice Generale*

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Principi Fondamentali	pag. 4
Art. 2 – Criteri Organizzativi	pag. 4

### **CAPO II**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 3 – Articolazione di base dello schema organizzativo	pag. 5
Art. 4 – Struttura organizzativa	pag. 5
Art. 5 – Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario o Segretario Comunale	pag. 6
Art. 6 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	pag. 6
Art. 7 – Organigramma e Dotazione Organica	pag. 6
Art. 8 – Programmazione triennale delle assunzioni	pag. 7
Art. 9 – Il Segretario Comunale	pag. 7
Art. 10 – Il Segretario Comunale	pag. 7
Art. 11 – Il Vice Segretario Comunale	pag. 8
Art. 12 – I titolari di Posizione Organizzativa	pag. 8
Art. 13 – Area delle Posizioni Organizzative e Affidamento dei relativi incarichi	pag. 10
Art. 14 – Revoca dell'incarico	pag. 11
Art. 15 – Sostituzione delle P.O.	pag. 11
Art. 16 – Gruppi di Lavoro	pag. 11
Art. 17 – Responsabile del Servizio Finanziario	pag. 11
Art. 18 – Il Responsabile di Servizio	pag. 12
Art. 19 – Tipologia degli atti di organizzazione	pag. 12
Art. 20 – Decreto Sindacale di organizzazione	pag. 12
Art. 21 – Le deliberazioni	pag. 13
Art. 22 – Le determinazioni	pag. 13
Art. 23 – L'atto di organizzazione	pag. 13
Art. 24 – Pareri e visto di regolarità contabile	pag. 13

### **CAPO III**

#### **PERFORMANCE**

Art. 25 – Piano della Performance	pag. 14
Art. 26 – Misurazione della performance e premialità	pag. 14
Art. 27 – Misurazione e valutazione della performance individuale	pag. 15
Art. 28 – Sistema premiante	pag. 15
Art. 29 – Strumenti di incentivazione monetaria	pag. 15
Art. 30 – Strumenti di incentivazione organizzativa	pag. 16
Art. 31 – Funzione e misurazione della performance	pag. 16
Art. 32 – Nucleo di valutazione	pag. 17

Art. 33 – Trasparenza pag. 18

#### **CAPO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 34 – Principi generali pag. 18  
Art. 35 – Mansioni superiori pag. 19  
Art. 36 – Contrattazione decentrata e altre relazioni sindacali pag. 19  
Art. 37 – Orari di lavoro pag. 20  
Art. 38 – Fascicolo Personale pag. 20  
Art. 39 – Riconoscibilità pag. 21  
Art. 40 – Responsabilità dei dipendenti pag. 21  
Art. 41 – Mobilità interna pag. 21

#### **CAPO V L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

Art. 42 – Contenuto del regolamento e ambito di applicazione pag. 22  
Art. 43 – Presupposti di legittimità per l’affidamento degli incarichi pag. 23  
Art. 44 – Programma degli incarichi pag. 23  
Art. 45 – Limiti di spesa pag. 24  
Art. 46 – Procedure di affidamento pag. 24  
Art. 47 – Pubblicità degli incarichi pag. 24  
Art. 48 – Controlli dell’organo di revisione e della corte dei conti pag. 25  
Art. 49 – Estensione pag. 25  
Art. 50 – Esclusioni pag. 25

#### **CAPO VI ACCESSO ALL’IMPIEGO**

Art. 51 – Oggetto e criteri fondamentali pag. 25  
Art. 52 – Forme di accesso pag. 25  
Art. 53 – Fabbisogno delle risorse umane, e piano delle assunzioni pag. 26  
Art. 54 – Requisiti generali per l’accesso pag. 26  
Art. 55 – Procedure di mobilità esterna pag. 26  
Art. 56 – Fasi di procedimenti pag. 28  
Art. 57 – Il bando pag. 28  
Art. 58 – Proroga e revoca pag. 28  
Art. 59 – La domanda di ammissione pag. 29  
Art. 60 – Istruttoria ed ammissione delle domande pag. 30  
Art. 61 – Commissioni esaminatrici pag. 30  
Art. 62 – Chiamata in servizio pag. 31  
Art. 63 – Periodo di prova pag. 32  
Art. 64 – Articolazioni della selezione pag. 32  
Art. 65 – Le prove della selezione pubblica pag. 32  
Art. 66 – Titoli pag. 33  
Art. 67 – Svolgimento delle prove e del colloquio pag. 34  
Art. 68 – Formazione delle graduatorie pag. 35  
Art. 69 – Riserva di posti per il personale interno pag. 35  
Art. 70 – Assunzioni ex legge n. 56/1987 pag. 35

Art. 71 – Assunzioni obbligatorie	pag. 35
Art. 72 – Cessazione del rapporto / preavviso	pag. 36
Art. 73 – Rapporti di lavoro a tempo determinato	pag. 36
Art. 74 – Assunzioni per esigenze temporanee	pag. 37

## **CAPO VII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Art. 75 – Principi generali	pag. 37
Art. 76 – Organi disciplinari	pag. 38
Art. 77 – Procedimento disciplinare	pag. 38
Art. 78 – Contestazioni degli addebiti	pag. 38
Art. 79 – Difesa del dipendente	pag. 39
Art. 80 – Sanzionamento	pag. 40
Art. 81 – Procedura e atti	pag. 40

## **CAPO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 82 – Ambito di applicazione	pag. 41
Art. 83 – Abrogazioni e disposizioni transitorie	pag. 41
Art. 84 – Modifiche al regolamento	pag. 41
Art. 85 – Pubblicità del regolamento e sua entrata in vigore	pag. 41

## **CAPO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### ***Art. 1 – Principi fondamentali***

1. Il modello organizzativo del Comune di Lacchiarella, come definito dal presente regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
  - a) realizzare un assetto dei servizi funzionale alla attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
  - b) ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati, migliorando l'assetto della relazione;
  - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane, anche mediante la misurazione delle performance e la valorizzazione del merito;
  - d) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità delle posizioni organizzative;
  - e) accrescere l'efficienza e la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere alle esigenze e ai bisogni della comunità amministrata;
  - f) assicurare la economicità, l'efficienza, l'efficacia e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni e con i soggetti della società civile.

#### ***Art. 2 – Criteri organizzativi***

1. L'ente è organizzato secondo i seguenti criteri:
  - a) attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza e delle strutture organizzative;
  - b) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
  - c) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente o all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;
  - d) articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di linea e strutture di staff;
  - e) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
  - f) collegamenti orizzontali, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali, team di progetto;
  - g) garanzia di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso la istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni;

- h) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
- i) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- j) formazione del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- k) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- l) previsione di controlli interni ed esterni dell'efficienza e della economicità della gestione;
- m) misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione e del singolo collaboratore al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita professionale dei lavoratori, valorizzandone il merito;
- n) trasparenza nella comunicazione dei risultati raggiunti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- o) distinzione tra attività di front office e back office in una logica integrativa fra le due funzioni al fine di proporre al destinatario dei servizi e delle attività una migliore relazione con il comune.

## ***CAPO II***

### ***STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

#### ***Art. 3– Articolazione di base dello schema organizzativo***

1. L'assetto organizzativo dell'ente si articola in strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo.
2. Per assicurare la realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, si possono costituire appositi gruppi di lavoro.

#### ***Art. 4– Struttura organizzativa***

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi.
2. Il **Settore** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.
3. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascrivito di norma nella categoria professionale D.

#### ***Art. 5 – Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale***

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata.

#### ***Art. 6 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco***

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti una o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

#### ***Art. 7– Organigramma e Dotazione organica***

1. Il Comune di Lacchiarella è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei settori e la previsione di eventuali Posizioni Organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
3. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative oltre i posti previsti nel Piano Triennale delle Assunzioni, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Con provvedimento del Segretario, nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### ***Art. 8 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale***

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio e procede ad approvare con apposita deliberazione la Programmazione triennale del fabbisogno di personale sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione nonché del Piano della performance.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre alla programmazione annuale delle assunzioni.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a) prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - b) a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - c) a convenzioni con altri enti pubblici
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### ***Art. 9 – Organigramma e dotazione organica***

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali tenuto dal Ministero dell'Interno.
2. Il Segretario Comunale la cui nomina, conferma e revoca sono disciplinate dalla legge, dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite tutte le competenze di legge. Egli esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento delle P.O.
  - b) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - c) tutte le funzioni previste e specificate dal seguente art. 10.

#### ***Art. 10 – Il Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
  - b) sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - c) riferire, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;



- d) predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 nonché all'art. 197 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000 dello stesso decreto;
- e) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
- f) sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
- g) valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
- h) promuovere una cultura del risultato;
- i) disporre la mobilità interna fra diversi Settori;
- j) autorizzare la mobilità esterna;
- k) assicurare la direzione di Strutture di massimo livello, qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
- l) sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
- m) avocare a sé atti di competenza della P.O. qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
- n) presiedere le commissioni di concorso per il personale apicale;
- o) impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
- p) su richiesta degli organi dell'ente, ivi compreso i responsabili di settore, esercitare un'attività di consulenza generale;
- q) analizzare tutte le proposte di deliberazione allo scopo di fornire al Sindaco utili spunti in ordine alla correttezza delle stesse in vista del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della giunta e del consiglio comunale;
- r) apporre su tutte le proposte di deliberazione e su tutte le determinazioni il visto di conformità dell'atto alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;
- s) emanare, se necessario e al fine di garantire uniformità di azione da parte dei settori del comune, circolari interpretative delle norme giuridiche riguardanti l'attività amministrativa comunale;
- t) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica.

#### ***Art. 11 – Il Vice Segretario Comunale***

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario, qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### ***Art. 12 – I titolari di Posizione Organizzativa***

1. Sono di competenza del titolare di P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) espressione dei pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;

- c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di lavori e forniture di beni e servizi;
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione degli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) certificazione degli atti di competenza;
- r) adozione degli atti di organizzazione interna;
- s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti la propria competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti all'ufficio cui sono preposti;
- v) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- w) in caso di mobilità di personale all'interno del proprio Settore rilascia apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- x) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- y) secondo le rispettive competenze, cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti revisionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione).
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono a criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente regolamento e della metodologia di valutazione.

### ***Art. 13 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi***

1. L'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative è effettuata dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - Esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche di programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - Adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - Attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, la Posizione Organizzativa continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata dal Nucleo di Valutazione.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - Nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - In un dipendente di un altro Ente Locale autorizzato a fornire la propria presentazione con il Comune;
  - Tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O.;
  - In soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000);

### ***Art. 14 - Revoca dell'incarico***

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel

caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione.

#### ***Art. 15 - Sostituzione delle P.O.***

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel decreto di nomina del titolare stesso e in via secondaria dal Segretario Comunale.

#### ***Art. 16 - Gruppi di lavoro***

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. del Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### ***Art. 17 - Responsabile del Servizio Finanziario***

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - Dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - Dell'elaborazione e redazione della Documento unico di programmazione;
  - Della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio ( Programma triennale dei lavori pubblici; Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, programma biennale degli acquisti di beni e servizi, ecc.);
  - Dell'elaborazione e redazione del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - Della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la relazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - Della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo di imposta.

#### ***Art. 18 - Il Responsabile di Servizio***

1. Qualora la Posizione Organizzativa, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - La verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- La responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

#### ***Art. 19- Tipologia degli atti di organizzazione***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - Dal Sindaco (decreti e direttive);
  - Dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - Dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
  - Dalle P.O. (determinazioni ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale.

#### ***Art. 20 - Decreto Sindacale di organizzazione***

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo; salvo diversa prescrizione esso è immediatamente esecutivo.
2. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa diviene efficace solo dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### ***Art. 21 - Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi della parte politica.
2. Le deliberazioni possono contenere atti di indirizzo con i quali la Giunta orienta l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### ***Art. 22 - Le determinazioni***

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Su tutte le determinazioni va apposto il visto del Segretario Comunale.
7. Le determinazioni sono poste in visione per 15 giorni consecutivi.
8. L'elenco delle determinazioni va trasmesso a cura dell'Ufficio Segreteria, alla Giunta Comunale e ai Capi Gruppo Consiliari ogni 15 del mese successivo a quello dell'adozione.

### ***Art. 23 - L'atto di organizzazione***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### ***Art. 24 - Pareri e visto di regolarità contabile***

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

## ***CAPO III PERFORMANCE***

### ***Art. 25– Piano della Performance***

1. La definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
  - a) il Documento unico di programmazione quale allegato al Bilancio di Previsione
  - b) il Piano esecutivo di gestione, nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance.
2. Il Piano della Performance consiste in un "documento programmatico triennale" ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 nonché di ogni ulteriore disposizione normativa in materia.
3. Tutti gli atti prima detti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### ***Art. 26– Misurazione della performance e premialità***

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, sulla scorta degli obiettivi fissati nel Piano esecutivo di gestione, che deve essere approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
2. Il Comune misura e valuta la propria performance complessiva, quella dei settori e delle unità organizzative interne agli stessi, nonché quella delle singole P.O. e dipendenti.
3. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. La misurazione, la valutazione della performance organizzativa e individuale avviene sulla base di apposito strumento secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e degli interventi.

#### ***Art. 27– Misurazione e valutazione della performance individuale (D.Lgs. n. 150/2009, artt. 9 e 10, c. 2)***

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale delle P.O. e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dalle P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Il sistema di valutazione, proposto dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

### ***Art. 28– Sistema premiante***

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, il Comune introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalla inerente disciplina di legge, (nell'ambito della quale rientra altresì il Titolo III del D.Lgs. 150/2009), dal contratto integrativo e dal presente Regolamento.
3. Non potrà essere effettuata la distribuzione di alcun premio collegato alla performance qualora non si proceda alle verifiche ed attestazioni indicate dal sistema di misurazione e valutazione previsto dal presente regolamento.

### ***Art. 29- Strumento di incentivazione monetaria***

1. Lo strumento di valutazione definirà, per ciascuna delle seguenti incentivazioni economiche le modalità operative di attribuzione ai singoli lavoratori, considerando i seguenti principi:
  - a) bonus annuale collegato alla performance individuale: i lavoratori, in relazione al risultato conseguito nella valutazione della performance individuale, sono collocati, ad opera del Nucleo di Valutazione, in almeno tre fasce di merito. Alla fascia di merito più elevata deve essere attribuita la quota prevalente di risorse disponibili per questo bonus premiale. Le altre fasce devono essere strutturate in modo da assicurare sempre il principio della selettività e del merito individuale.
  - b) bonus delle eccellenze: tale bonus è attribuito, nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva nazionale, ad una quota non superiore ad un terzo dei lavoratori inseriti nella fascia di merito più elevata per il bonus annuale della performance individuale. I lavoratori che percepiscono tale bonus integrativo rispetto a quello della precedente lettera a) non possono ottenere il premio annuale dell'innovazione o avere diritto ai percorsi di alta formazione, se non dopo aver rinunciato al presente bonus.
  - c) premio di efficienza: oggetto della incentivazione sarà la definizione di un progetto che possa determinare risparmi sui costi di funzionamento a fronte di processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'organizzazione nel suo complesso o in una delle sue articolazioni interne. Il progetto dovrà essere inserito nel piano annuale della performance e conterrà le modalità di valutazione dei risultati raggiunti e quelle di validazione da parte del Nucleo di Valutazione, nonché le quote di risparmio da destinare al sistema premiale, differenziate per il personale direttamente e proficuamente coinvolto nel progetto e per il restante personale, nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.
  - d) Bonus annuale dell'innovazione: nell'ambito delle risorse destinate dalla contrattazione collettiva nazionale annualmente la direzione dell'ente può disporre, con apposito avviso, la presentazione, da parte delle P.O., lavoratori o gruppi di essi, di un progetto che abbia lo scopo di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, con un elevato impatto sulla performance dell'organizzazione. Sulla base della scelta effettuata dalla direzione dell'ente sui progetti da realizzare, il Nucleo di Valutazione definisce il vincitore mediante una valutazione comparativa dei progetti realizzati. Il premio viene assegnato, per il progetto vincitore, al personale coinvolto nello stesso;
  - e) Progressione economica all'interno della categoria: nei limiti delle risorse disponibili nel fondo, le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.



### **Art 30 Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, possono essere utilizzati i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni verticali: le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità: per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, possono essere assegnati incarichi di responsabilità al personale dipendente dell'ente; tra tali incarichi sono inclusi quelli di posizione organizzativa e di alta professionalità, disciplinati del presente regolamento;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale: per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione.
2. Con riferimento alle progressioni verticali, ai sensi e per gli effetti della inerente normativa, i criteri di valutazione sono suddivisi in quattro categorie. Si prevede quindi l'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 40 punti, così ripartito per ciascun criterio: a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio: complessivi 10 punti disponibili; b) assenza di provvedimenti disciplinari: complessivi 10 punti disponibili; c) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno complessivi 10 punti disponibili; d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

#### **Primo criterio di valutazione: valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio**

<u>MEDIA VALUTAZIONI ULTIMO TRIENNIO</u>	<u>PUNTEGGIO</u>
<u>Fino a 57,14</u>	<u>2</u>
<u>Da 57,15 fino a 70</u>	<u>3</u>
<u>Da 70,01 fino a 80</u>	<u>4</u>
<u>Da 80,01 fino a 90</u>	<u>6</u>
<u>Da 80,01 fino a 90</u>	<u>7</u>
<u>Da 90,01 fino a 95</u>	<u>9</u>
<u>Da 90,01 fino a 100</u>	<u>10</u>

#### **Secondo criterio di valutazione: assenza di provvedimenti disciplinari**

L'assenza di provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente comporta l'applicazione dei complessivi 10 punti disponibili.

#### **Terzo criterio di valutazione: possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno**

In questa categoria sono valutati solo:

- a) i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire
  - Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 5 a 7
  - Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti da 5 a 7
  - Corsi di almeno 600 ore con prova finale: punti da 5 a 7

b) Competenza professionale (mediante specifica esperienza lavorativa svolta a tale titolo presso enti pubblici) attinente al ruolo da ricoprire: punti da 5 a 7

**Quarto criterio di valutazione: numero e tipologia degli incarichi rivestiti**

In questa categoria sono valutati complessivamente gli incarichi rivestiti dal dipendente in enti pubblici negli ultimi 5 anni dalla data di approvazione dell'avviso, attinenti al profilo da ricoprire ed aventi specifica rilevanza nel delineare ed individuare un percorso di crescita e sviluppo professionale che costituisce essenziale e fondamentale presupposto per la effettuazione di una progressione verticale dei dipendenti interessati che consenta loro l'acquisizione della qualifica di livello superiore prevista dalla contrattazione collettiva in materia di enti locali.

Si procede ad indicare tali incarichi e il correlativo punteggio:

<b>DESCRIZIONE INCARICO</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO PER CIASCUN INCARICO</b>
Responsabile del procedimento (conferimento indennità per specifiche responsabilità ex art. 70-quinquies co. I CCNL 2016-18)	4
Responsabile di Settore	8
Presidente - Membro commissione concorso/gara	2
Incarichi professionali art. 53 D.Lgs. 165/2001	2

***Art. 31 – Funzione e misurazione della performance***

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - dal nucleo di valutazione che tiene luogo dell'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui al successivo art. 33, che valuta la performance delle P.O.;
  - dalle P.O. ai quali sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, c. 2, del TUEL 18/08/2000 n. 267, che valutano la performance individuale del personale assegnato.

***Art. 32 – Nucleo di valutazione***

1. Il nucleo di valutazione è lo strumento organizzativo cui è demandato il compito di misurazione e valutazione della performance annuale del personale cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del T.U. 28.08.2000, n. 267.
2. Il nucleo di Valutazione, nominato dalla Giunta Comunale, è costituito dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione ed in possesso dei requisiti previsti dalla legge. La Presidenza spetta al Segretario Comunale.
3. All'atto della sua costituzione il Sindaco stabilisce il compenso da erogare al solo componente esterno. Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
4. Ove chiesto il Nucleo supporta i titolari delle posizioni organizzative nella implementazione e corretta applicazione delle metodologie di valutazione.
5. Il Nucleo svolge le seguenti attività:
  - a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
  - b) determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle

- indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso dell'esercizio che al termine dello stesso;
- c) contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente;
  - d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
  - f) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - g) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti integrativi, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito, della professionalità e della differenziazione compilando apposite graduatorie di merito e del personale;
  - h) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari delle P.O. e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - j) valida il processo di valutazione delle posizioni apicali (P.O.);
  - k) esamina i ricorsi sulle valutazioni del personale dipendente per soli vizi attinenti la corretta applicazione degli adempimenti procedurali;
  - l) riesamina, in presenza della P.O. interessata e in ordine alle controdeduzioni dallo stesso prodotte, la valutazione della sua performance individuale o la violazione delle rilevanti direttive contestategli.
6. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni alle P.O.
  7. Il Nucleo di Valutazione si avvale dei sistemi informativi disponibili ed in uso nell'Ente per il monitoraggio delle performance e per la validazione del Piano della trasparenza.
  8. La durata in carico del Nucleo è pari a tre anni e non può essere rinnovato per più di una volta.
  9. Per l'espletamento delle sue funzioni il Nucleo può avvalersi di un gruppo di lavoro, formato da dipendenti dell'Ente, individuato dal Segretario Generale.
  10. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

### ***Art. 33 – Trasparenza***

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. Questa Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. Appositi atti organizzativi interni disciplinano i contenuti essenziali, le modalità, i termini e i soggetti responsabili della pubblicazione delle informazioni previste dalla legge e dal comma precedente in attuazione del principio della trasparenza. Degli eventuali comportamenti omissivi o dilatori si tiene conto nella valutazione della performance individuale del soggetto responsabile e della P.O. competente.

## **CAPO IV**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### ***Art. 34 – Principi generali***

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale della propria azione.
2. Lo stato giuridico e il rapporto di lavoro del personale ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai contratti collettivi di lavoro vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie giuridiche previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione nell'organizzazione dell'Ente. Le responsabilità specifiche nella struttura organizzativa sono assegnate, secondo quanto previsto dal presente regolamento, con incarichi temporali per periodi non superiori a quelli della durata del mandato del Sindaco.
4. Per il principio della flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle necessità dell'amministrazione e delle effettive capacità del dipendente.
5. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. Il dipendente può essere adibito alle mansioni proprie della categoria superiore o inferiore, ove richiesto dal responsabile da cui dipende, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
7. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con atto organizzativo della Posizione Organizzativa possono essere apportate modifiche ai compiti o alle attività attribuite a ciascun dipendente nel rispetto delle categorie giuridiche dello stesso e dalle normative vigenti.
8. Il Comune, nel rispetto delle norme e delle clausole contrattuali vigenti, attua una politica nella gestione delle risorse umane volta al rispetto delle pari opportunità e alla prevenzione del fenomeno del mobbing.

#### ***Art. 35 – Mansioni superiori***

1. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere incaricato di mansioni immediatamente superiori nei limiti definiti dalla legislazione in materia e nel rispetto delle clausole della contrattazione collettiva nazionale definita per questo istituto.
2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori per periodi consecutivi superiori ai 30 giorni, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
3. Non costituisce attribuzione di mansioni superiori l'incarico per una parte dei compiti propri delle mansioni stesse.
4. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie

della qualifica immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

5. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

#### ***Art. 36 – Contrattazione decentrata e altre relazioni sindacali***

1. La contrattazione decentrata avviene secondo le norme vigenti e le clausole della contrattazione collettiva nazionale.
2. La delegazione trattante, per l'Amministrazione comunale, è costituita con deliberazione di Giunta Comunale ed è composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, dalla posizione organizzativa del settore finanziario, con funzione di componenti e da altre P.O., individuate dalla Giunta Comunale, che di volta in volta si rendessero necessarie. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere temporaneamente per materie specifiche oggetto di concertazione e/o contrattazione decentrata integrativa, da altre posizioni organizzative dell'ente con esclusive funzioni di supporto tecnico.
3. I contratti collettivi decentrati integrativi divengono applicabili non appena intervenuta la loro formale sottoscrizione da parte del presidente della delegazione trattante, al termine della procedura prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria e dalla normativa in materia.

#### ***Art. 37 – Orari di lavoro***

1. La durata dell'orario settimanale di lavoro è fissata dal Contratto collettivo nazionale di lavoro e, per le parti ad esso rinviate, dal CCDI.
2. Sono ammessi contratti individuali di lavoro a tempo parziale orizzontale e verticale nell'ambito delle percentuali massime previste dal vigente C.C.N.L. Le modalità di attuazione o di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sono di competenza della posizione organizzativa del settore nel rispetto delle esigenze organizzative dei servizi e/o uffici. Il contratto di lavoro a tempo parziale stipulato in violazione dei limiti massimi previsti per ciascuna categoria è nullo.
3. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali collettive nazionali all'interno del comune non potranno essere attivati contratti di lavoro subordinato a tempo parziale per le posizioni di titolare di P.O. in relazione delle particolari responsabilità di cui le stesse sono investite. Qualora un lavoratore a tempo parziale sia incaricato della titolarità di una posizione organizzativa, con la sottoscrizione del contratto di assunzione dell'incarico, accetta implicitamente la rinuncia al tempo parziale.
4. L'orario di apertura al pubblico delle unità organizzative del comune è stabilito, con proprio decreto, dal Sindaco.
5. L'orario di servizio, inteso come orario giornaliero e/o settimanale e/o periodico è definito dal Segretario Comunale sulla base delle direttive del Sindaco e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.
6. L'articolazione dell'orario di lavoro per singoli e/o gruppi di lavoratori, è stabilito dalla posizione organizzativa interessata, nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico e secondo i criteri generali delle politiche dell'orario di lavoro stabiliti dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa.

### ***Art. 38 – Fascicolo personale***

1. Per ciascun dipendente è istituito un unico fascicolo personale.
2. Nel fascicolo personale devono essere conservati cronologicamente tutti i documenti inerenti:
  - a) lo stato giuridico
  - b) il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente
  - c) le generalità del dipendente
  - d) la situazione di famiglia
  - e) i titoli di studio e professionali
  - f) la posizione in ordine al servizio militare
  - g) i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in precedenza presso enti pubblici
  - h) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio, alla carriera e al trattamento economico
  - i) i certificati medici attestanti malattie, le aspettative
  - j) le sanzioni disciplinari
  - k) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni ed incarichi speciali svolti, partecipazioni a corsi e concorsi, ecc.)
  - l) la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza
  - m) la delega per trattenuta sindacale
3. Al fine della completezza del fascicolo personale, tutti gli atti di gestione del personale assunti direttamente dalle posizioni organizzative devono essere trasmessi in copia all'ufficio personale.

### ***Art. 39 – Riconoscibilità***

1. Tutti i dipendenti vengono dotati di un regolino da apporre in evidenza sulla propria postazione di lavoro nel quale sono riportati il nome, il cognome, il ruolo e settore / servizio di appartenenza.
2. Per il solo personale che rende il suo servizio all'esterno è fatto obbligo di portare in evidenza il tesserino di riconoscimento nel quale sono riportati nome, cognome e ruolo svolto. Per gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale del Comune di Lacchiarella, il tesserino di riconoscimento riporta solo il numero di matricola, la fotografia e il numero del tesserino stesso.
3. I dipendenti, per l'intera durata dell'orario di lavoro, hanno l'obbligo di indossare il tesserino o di esporre il regolino in modo visibile al pubblico sul proprio posto di lavoro.

### ***Art. 40 – Responsabilità dei dipendenti***

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione, dell'utilizzo e della conservazione delle risorse strumentali a sua disposizione. Egli risponde direttamente della validità delle prestazioni.
2. Il dipendente svolge la sua attività lavorativa con il massimo di autonomia compatibile con il metodo di lavoro e le esigenze della struttura in cui opera. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio lavoro, collabora con gli altri operatori e, nei limiti del lavoro affidatogli, intrattiene rapporti diretti anche con operatori appartenenti ad altri Settori.
3. Nel rispetto delle clausole contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione della posizione organizzativa del settore di appartenenza o del segretario generale per le unità che a lui afferiscono. Il dipendente conforma la sua condotta ai doveri sanciti dal CCNL e ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nonché delle clausole eventualmente definite dai

codici deontologici per le professioni specifiche.

4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale ovvero costituisca illecito amministrativo.

#### ***Art. 41 – Mobilità interna.***

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente a strutture organizzative diverse da quella in cui presta servizio. La mobilità all'interno del settore è esclusiva prerogativa e competenza della posizione organizzativa nella sua qualità di datore di lavoro.
2. La mobilità interna è definita dal datore di lavoro quale strumento:
  - a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'amministrazione;
  - b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.
3. La mobilità fra settori diversi si attua mediante atto del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo comma 4);

In entrambi i casi degli atti in mobilità assunti deve essere data comunicazione alla funzione del personale.

4. L'assegnazione definitiva può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative del comune. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentite le posizioni organizzative interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.
5. Il comune procede, con cadenza almeno annuale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della P.O. del settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc.). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.
6. La mobilità d'ufficio fra settori diversi è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua per comprovare ragioni tecniche, organizzative e produttive.
7. Le operazioni di mobilità di cui al presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia

acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima. Qualora alla procedura di mobilità consegua anche un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria e purché sussistano i necessari requisiti, si pongono in essere gli opportuni percorsi di riqualificazione.

## **CAPO V**

### **L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### ***Art. 42 – Contenuto del regolamento e ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54,55, 56 e 57, della Legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della Legge n. 69/2009.
2. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 7 del 10.03.09.

#### ***Art. 43 – Presupposti di legittimità per l'affidamento di incarichi***

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;
  - b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dall'Ente medesimo;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso di collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dalla P.O. cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documenti curricula.



4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per le P.O., che ha stipulato i contratti.
5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

#### ***Art. 44 – Programmazione degli incarichi***

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3 del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione revisionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – n. 31/2008.

#### ***Art. 45 – Limiti di spesa***

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

#### ***Art. 46 – Procedure di affidamento***

1. Gli incarichi vengono conferiti dalla P.O. competente, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 43 nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto preposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure selettive. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
  - procedura selettiva andata deserta;
  - unicità della prestazione sotto il profilo oggettivo;
  - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
4. Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica – professionale ed economico – finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
5. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

#### ***Art. 47 – Pubblicità degli incarichi***

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con

l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata e il compenso degli incaricati medesimi.

#### ***Art. 48– Controlli dell'organo di revisione e della corte dei conti***

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.
2. Stralcio del presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

#### ***Art. 49 – Estensione***

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

#### ***Art. 50 – Esclusione***

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
  - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui all'art. 24 del d.lgs. 50/2016;
  - b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati
  - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno;
  - d) Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

## ***CAPO VI ACCESSO ALL'IMPIEGO***

#### ***Art. 51 – Oggetto e criteri fondamentali***

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### ***Art. 52 – Forme di accesso***

1. Le assunzioni presso il Comune, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, avvengono con contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei presupposti della selezione o dell'utilizzazione delle liste di collocamento, mediante:
  - a) selezione pubblica, come articolata nella successiva Sezione III;
  - b) chiamata numerica dalle liste delle categorie protette;

- c) avviamento dalle liste degli uffici circoscrizionali del lavoro;
- d) contratto di formazione e lavoro;
- e) contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- f) forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

***Art. 53 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale, e piano delle assunzioni***

1. La Giunta approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale e, sulla base dello stesso, il piano annuale delle assunzioni per ciascuno degli anni compresi nel suddetto fabbisogno, con le indicazioni alla posizione organizzativa deputata alla funzione del personale sulle modalità di assunzione da rispettare.
2. Il piano deve prevedere il numero e le categorie delle assunzioni in ruolo, le modalità di selezione fra quelle previste dall'ordinamento, i criteri per le assunzioni a tempo determinato, le spese delle assunzioni, i tempi prevedibili per le assunzioni. Il piano può essere variato anche durante il corso della sua validità.

***Art. 54 – Requisiti generali per l'accesso***

1. I requisiti generali necessari per l'accesso sono:
  - a) la cittadinanza italiana o altra cittadinanza per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, con eccezione, a termini dell'articolo 1 del DPCM 7 febbraio 1994, n. 174, dei posti relativi a funzione di vertice amministrativo. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini.
  - b) Nessun limite di età, salvo che per i posti per i quali nel bando sia diversamente stabilito, in relazione alla natura del servizio.
  - c) L'idoneità fisica all'impiego.
2. Il bando può prescrivere ulteriori requisiti per particolari profili.
3. Non possono accedere al concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano incorsi in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione.

***Art. 55 – Procedure di mobilità esterna***

1. Nell'ambito delle procedure di reclutamento per l'assunzione di dipendenti a tempo indeterminato la funzione del personale, qualora ritenuto opportuno, avvierà le procedure di mobilità previste dall'ordinamento vigente.
2. In ordine alla mobilità volontaria, compatibilmente con la coerenza dei requisiti professionali richiesti da valutare di volta in volta in relazione al posto da coprire, verrà data priorità al personale comandato da altri enti ed in servizio presso il Comune di Lacchiarella.
3. La verifica di personale disponibile a trasferirsi presso il Comune di Lacchiarella in mobilità volontaria può avvenire, oltre che con apposito avviso da pubblicare per non meno di dieci giorni sull'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del comune, anche mediante valutazione dei curricula pervenuti all'Ente nei sei mesi precedenti la data di attivazione della procedura. Le due modalità possono essere attivate dalla funzione del personale, alternativamente o integrativamente fra loro, in considerazione dei bisogni organizzativi da soddisfare. Gli avvisi con i quali si rende nota la selezione di richieste di mobilità volontaria devono contenere, per ciascun posto da ricoprire:
  - a. la categoria e il profilo professionale
  - b. i titoli, le conoscenze e le attitudini richieste
  - c. le modalità e i tempi di presentazione delle domande;

- d. i criteri di selezione, di scelta e di eventuale diniego delle richieste di candidatura;
  - e. le modalità di espletamento dell'eventuale colloquio conoscitivo.
4. Ai fini della semplificazione e speditezza delle procedure di reclutamento, la funzione del personale può avviare alla pubblicazione di un avviso di mobilità volontaria qualora, nei tre mesi antecedenti l'indizione di una nuova procedura di reclutamento, sia stata già effettuata la pubblicazione di un analogo avviso per il medesimo profilo professionale.
  5. Le candidature presentate nell'ambito di una procedura di mobilità volontaria pubblicata ai sensi dei commi precedenti devono contenere necessariamente almeno il nulla osta preventivo al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza del candidato e un curriculum professionale contenente le informazioni relative alle esperienze professionali maturate e ogni altra informazione utile per valutazione complessiva dello stesso.
  6. I curricula professionali sono valutati da una commissione composta dalla posizione organizzativa del settore interessato al reclutamento, dalla posizione organizzativa deputata alla funzione del personale e dal Segretario Comunale. Esclusivamente per i curricula professionali che risultino compatibili con il profilo professionale che si intende reclutare potrà essere previsto un colloquio orientativo e/o dimostrativo volto alla definitiva valutazione circa la compatibilità dell'assunzione rispetto al profilo professionale da reclutare.
  7. Sulla base della valutazione di cui al comma precedente il procedimento si conclude con l'assunzione, tramite trasferimento, ovvero con una dichiarazione di incongruità delle candidature rispetto al posto da reclutare. A tutti i candidati deve essere fornita comunicazione in esito alla conclusione del procedimento di selezione tramite mobilità volontaria.
  8. Il parere favorevole all'assunzione da parte della posizione organizzativa interessata al reclutamento si intende implicitamente acquisito qualora la valutazione delle candidature si concluda con una proposta di assunzione. Il rilascio del parere favorevole al trasferimento per mobilità richiesta da un lavoratore del Comune di Lacchiarella verso un'altra amministrazione avviene ad opera della posizione organizzativa del settore presso cui il richiedente presta servizio, con contestuale comunicazione alla funzione del personale. Lo stesso potrà essere rilasciato qualora siano rispettati i principi di permanenza minima del richiedente presso il Comune di Lacchiarella. Eventuali pareri favorevoli che prescindano da tale ultimo requisito devono essere adeguatamente motivati dalla posizione organizzativa di settore.
  9. In presenza di una pluralità di richieste da parte di lavoratori per l'ottenimento di un parere favorevole per il trasferimento verso altre amministrazioni lo stesso è rilasciato a condizione che vi siano effettive possibilità di sostituzione dei posti che potrebbero rendersi vacanti e con tempi compatibili con tale sostituzione. Qualora le richieste accoglibili siano in misura ridotta rispetto a quelle pervenute la posizione organizzativa procederà attraverso una selezione comparativa delle richieste considerando nell'ordine:
    - a) La disponibilità di un parere favorevole al trasferimento da parte dell'amministrazione interessata;
    - b) la necessità di assistere un familiare, nei casi previsti dalla legge n. 104/92;
    - c) la presenza nella famiglia di figli di età inferiore a 3 anni;
    - d) la necessità di procedere ad un effettivo e documentato ricongiungimento familiare;
    - e) la distanza del luogo di residenza da Lacchiarella;
    - f) eventuali precedenti richieste non accolte nel triennio antecedente;
    - g) l'andamento delle valutazioni delle performance individuali del triennio precedente;
    - h) l'anzianità di servizio nel Comune di Lacchiarella.
  10. I lavoratori impiegati presso il Comune di Lacchiarella, fatte salve le eccezioni previste dal precedente comma 9) e fatta salva ogni opportuna valutazione sul punto da parte dell'Ente, per poter ottenere il parere favorevole al trasferimento in mobilità volontaria presso altre pubbliche amministrazioni devono aver prestato servizio presso il Comune per almeno cinque anni dalla data di assunzione.

11. Ad integrazione delle procedure di cui ai commi precedenti può essere effettuata una mobilità per compensazione intesa come scambio di dipendenti fra il comune di Lacchiarella e un altro ente, previo parere favorevole delle due amministrazioni interessate e del lavoratore.

#### ***Art. 56 – Fasi dei procedimenti***

1. In relazione alla forma di accesso, tra quelle indicate nell'articolo 53, il procedimento di accesso si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a. approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
  - b. presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - c. nomina della commissione giudicatrice;
  - d. svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
  - e. formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

#### ***Art. 57 – Il bando***

1. Il bando è approvato con determinazione del Responsabile del Settore competente per il Personale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente per almeno 15 giorni. L'Amministrazione Comunale può prevedere di volta in volta ulteriori forme di pubblicità che riterrà più idonee.
2. Il bando contiene di norma:
  - a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso tra quelle indicate all'articolo 53;
  - b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; il profilo professionale, l'area, il settore cui i posti appartengono ed il connesso trattamento economico lordo;
  - c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento, nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di prove;
  - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - f) la citazione del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Responsabile del Settore competente per il Personale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### ***Art. 58 – Proroga e revoca***

1. Il soggetto che ha indetto la procedura concorsuale, sentita la posizione organizzativa interessata, può prorogare il termine di scadenza del bando inizialmente previsto o definire nuovi termini di ricezione delle candidature per favorire una maggiore partecipazione.
2. Dell'avvenuta proroga o definizione di nuovi termini, dovrà essere data comunicazione almeno con le stesse modalità usate per la prima pubblicazione del bando.
3. Il soggetto competente all'indizione può altresì posticipare le date previste per le sessioni d'esame comunicando la variazione almeno dieci giorni prima della nuova data per le prove a

tutti gli interessati. Le comunicazioni agli interessati saranno date solo tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione nel sito internet istituzionale.

4. La P.O. che ha indetto il concorso può revocarlo quando l'interesse pubblico lo richieda o altre forme di assunzione ritenute più efficaci siano divenute possibili. Della revoca dovrà essere data comunicazione agli interessati tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione nel sito internet istituzionale. Una procedura di concorso non terminata entro dodici mesi dall'avvio si intende automaticamente revocata salvo specifico e motivato atto dell'organo che lo ha indetto con il quale si fissa un nuovo termine, ovvero siano stati, in tale arco temporale, assunti dall'organo competente, ulteriori atti che dimostrino la volontà di proseguire nella procedura concorsuale.

#### ***Art. 59 – La domanda di ammissione***

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata al Sindaco ed è presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo raccomandata; il termine indicato sul bando per la scadenza della presentazione della domanda di ammissione è perentorio. Le domande di ammissione al concorso possono pervenire, altresì, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune:
  - a) nel caso in cui pervengono dall'indirizzo personale di posta elettronica ordinaria del candidato, la domanda e la documentazione allegata devono essere firmati digitalmente;
  - b) nel caso in cui pervengano dall'indirizzo personale di posta elettronica certificata del candidato senza necessità di firma elettronica della domanda e dei documenti allegati.
2. La data di spedizione è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accertante o dell'Ufficio Protocollo del Comune. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali o comunque pervenute oltre il 3° giorno dalla data di scadenza indicata nel bando.
3. Qualora il termine di scadenza sia festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - d) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
5. I candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data di inquadramento.
6. Alla domanda dovranno essere allegati:
  - a) la dichiarazione attestante:
    - il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano stati richiesti, con le relative votazioni;
    - i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
    - i titoli di precedenza o preferenza di legge
  - b) il curriculum formativo e professionale.
7. Non è consentita l'integrazione della domanda oltre i termini fissati per la scadenza.

#### ***Art. 60 – Istruttoria ed ammissione delle domande***

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dalla Commissione giudicatrice, la quale è tenuta a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, la Commissione invita i candidati a regolarizzare le domande o nel termine di 7 giorni dalla richiesta o nella stessa giornata in cui si svolgerà la prima prova o il colloquio. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione / incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 15 giorni – prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni – dal termine di scadenza per la presentazione delle domande.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Presidente della Commissione dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate, l'ammissione con riserva e l'esclusione di quelle insanabili, entro il termine di 5 giorni da quello ultimo fissato al comma 3 e procede alla pubblicazione dell'elenco all'Albo Pretorio.

#### ***Art. 61 – Commissioni esaminatrici***

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile di Settore competente per il personale sentito il Responsabile del Settore in cui afferisce il posto messo a concorso. Gli esperti interni all'Ente devono appartenere ad una categoria almeno pari a quella dei posti messi a concorso.
2. Le commissioni sono composte dal Responsabile del settore per il quale la selezione è stata bandita con funzioni di Presidente, e da due esperti, esterni o interni all'ente, nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente nominato dal presidente. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001. Per le posizioni apicali la commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n. 352.
7. La Commissione è insediata dal presidente. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insufficienza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Responsabile del Settore competente per il personale, sentito il Responsabile del Settore cui afferisce il posto messo a concorso, per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 7 gg.

8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purchè il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
9. La sostituzione del commissario dimissionario, permanentemente impedito o deceduto, è effettuato dal Responsabile del Settore competente per il personale, sentito il Responsabile del Settore cui afferisce il posto messo a concorso, entro 7 gg. Dal verificarsi della causa impeditiva.
10. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 53:
  - a) verifica delle domande pervenute
  - b) accertamento della insussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - c) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente).
  - d) Predisposizione dei quesiti / tracce / test oggetto delle prove;
  - e) Effettuazione delle prove;
  - f) Valutazione delle prove;
  - g) Comunicazione dell'esito tramite pubblicazione all'Albo Pretorio;
  - h) Predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
  - i) Espletamento del colloquio;
  - j) Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
  - k) Formazione della graduatoria degli idonei.
11. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento.

#### ***Art. 62 – Chiamata in servizio***

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori. L'assunzione verrà effettuata con decorrenza dal 1° del mese.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 7 dal ricevimento della stessa, i seguenti documenti, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
  - a) documento relativo agli obblighi militari;
  - b) i documenti, in originale o copia autenticata, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio;
  - c) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata nel caso di tempo parziale.



4. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### ***Art. 63 – Periodo di prova***

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per i dipendenti inquadrati nella categoria A e B ed in sei mesi per il personale inquadrato nelle restanti categorie, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalle leggi o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa in servizio si applica l'art. 38 del CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 2. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente consegue la posizione di ruolo, a tempo indeterminato – pieno o parziale – previo giudizio favorevole espresso con determinazione dal Responsabile di Settore competente per il Personale, che tiene conto della relazione del Responsabile di Settore presso il quale l'interessato presta servizio.
6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute. Le ferie non fruite sono monetizzabili all'atto della cessazione solo nei casi in cui l'impossibilità di fruire delle stesse non è imputabile o riconducibile al dipendente come nelle ipotesi (che si indicano in via esemplificativa e non esaustiva) di decesso, malattia, infortunio, risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta, congedo obbligatorio per maternità o paternità.
7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

#### ***Art. 64 – Articolazione della selezione***

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in:
  - a) prove, titoli e colloquio;
  - b) prove e colloquio;
  - c) prove;
  - d) titoli e colloquio; (solo per assunzioni a tempo determinato)
  - e) colloquio (solo per assunzioni a tempo determinato).

#### ***Art. 65 – Le prove della selezione pubblica***

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:
  - a) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico – pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati

- (prova scritta pratica);
- b) prove pratiche /attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
  - c) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.
2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
  3. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano procedute da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
  4. La Commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la media dei voti riportati in ciascuna prova. La Commissione non procederà alla correzione della II° prova qualora il candidato non abbia riportato nella I° una votazione di almeno 21/30 o quella superiore prevista dal bando.
  5. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
  6. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

***Art. 65-bis – Svolgimento prove concorsuali mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali***

1. Con il presente Regolamento vengono integralmente richiamate le vigenti disposizioni normative in materia di svolgimento di prove concorsuali mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali, alle cui modalità di svolgimento si intendono integralmente adattate le previsioni di cui agli artt. 65, 67 e 68 del Regolamento.

***Art. 66 – Titoli***

1. Nel caso in cui la procedura di accesso (fatta eccezione per le progressioni verticali, per le quali si applicano i criteri previsti dalla inerente normativa e riportati dal precedente art. 30) preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3, titoli vari: punti 3, curriculum formativo e professionale: punti 1.

**Prima categoria:**

Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- a) per il titolo di studio richiesto non sarà attribuito alcun punteggio;
- b) nel caso di titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando fino a punti 0,50
- c) per altro titolo di studio attinente alla professionalità richiesta fino a punti 1,50
- d) per diploma post-universitario: fino a punti 1,00

**Seconda categoria:**

Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici o aziende private. I punti sono attribuiti in ragione di un anno o frazione superiore a 6 mesi:

- Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50
- Servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20

- Servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

#### **Terza categoria:**

Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

In questa categoria sono valutati solo i titoli che hanno attinenza con la professionalità connessa al profilo da ricoprire:

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
  - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso : punti 0,60
  - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

#### **Quarta categoria:**

Curriculum (1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenziano il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

### ***Art. 67 – Svolgimento delle prove e del colloquio***

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti / tests e li chiude in buste recanti il timbro dell'ufficio sul lembo di chiusura. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate per ogni prova due buste: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione. Prima dello svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola che al termine della prova inserisce nella grande con l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto a uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni esame, è assegnato lo stesso numero sia alle buste contenenti gli elaborati sia al nome del candidato inserito in apposito elenco, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione degli stessi elaborati, fermo restando quanto previsto dall'art. 67, comma 4.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve

comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporre almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine delle operazioni di selezione, la commissione forma l'elenco provvisorio dei candidati esaminati, con l'indicazione complessiva della votazione e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune.

#### ***Art. 68 – Formazione delle graduatorie***

1. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 7 giorni dal ricevimento della richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
2. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e della media dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
3. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e sue successive modificazioni e integrazioni.
4. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile di Settore competente per il Personale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

#### ***Art. 69 – Riserva di posti per il personale interno***

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni normative nazionali e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti al momento delle selezioni.

#### ***Art. 70 – Assunzioni ex legge n. 56/1987***

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del Responsabile del Settore competente per il personale, l'Ufficio Personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 10 giorni dall'indizione del bando, la P.O. competente per il personale, sentito la P.O. del settore cui afferisce l'assunzione, nomina apposita commissione composta dalla stessa P.O. del settore cui afferisce l'assunzione con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca,

entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati dal bando.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Settore personale dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### ***Art. 71 – Assunzioni obbligatorie***

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono secondo le modalità indicate dalla stessa legge.
2. Il titolo di studio richiesto è quello delle declaratorie dei profili professionali o qualifica corrispondenti al posto da ricoprire.

#### ***Art. 72 – Cessazione del rapporto / preavviso***

1. La cessazione del rapporto di lavoro e il periodo di preavviso sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria.
2. Con determinazione del segretario comunale per le posizioni organizzative e con determinazione motivata della posizione organizzativa deputata alla funzione del personale per gli altri dipendenti, il periodo di preavviso, in caso di dimissioni o trasferimento, può essere ridotto o non richiesto.
3. Durante il periodo di preavviso, il dipendente può chiedere il ritiro delle proprie dimissioni; l'Amministrazione, valutata la disponibilità del posto e la copertura economica, può accogliere la richiesta. In tal caso, previo parere favorevole della posizione organizzativa del settore interessato o del segretario comunale per le posizioni organizzative, la posizione organizzativa deputata alla funzione del personale assume apposita determinazione di prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### ***Art. 73 – Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalla normativa nazionale e contrattuale, nelle forme sottoindicate:
  - a) per i profili professionali per i quali sia possibile ai sensi e per gli effetti di legge, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio circoscrizionale dell'impiego, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;
  - b) in via generale, per tutti i profili professionali, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità triennale;
  - c) mediante contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del CCNL del

14.09.00;

- d) mediante contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, ai sensi dell'art. 2 del CCNL del 14.09.00:

***Art. 74 - Assunzioni per esigenze temporanee***

1. In relazione al verificarsi di particolari flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, il Comune, al fine di garantire il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, può procedere all'assunzione di personale a tempo determinato.
2. La selezione avviene mediante prove selettive per colloquio e/o titoli oggettivi (di cultura, di servizio, vari e curriculum professionale) da effettuare a cura del responsabile del Settore di volta in volta competente congiuntamente al Segretario Comunale, previa pubblicazione di avviso pubblico all'albo pretorio del Comune e affissione di manifesti murali.
3. I rapporti a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo non possono, a pena di nullità, essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

**CAPO VII**  
**NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE**  
**DISCIPLINARE**

***Art. 75 – Principi generali***

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo i principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
2. Il presente Capo disciplina la composizione degli organi interni al Comune, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro al procedimento disciplinare in corso a tale data si applicano le disposizioni vigenti in materia.

***Art. 76 – Organi disciplinari***

1. I soggetti competenti all'interno dell'ente e le loro responsabilità per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:
  - a) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari composto dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e n. 2 posizioni organizzative quali componenti l'ufficio tra i quali n. 1 posizione organizzativa con funzioni di Segretario verbalizzante. L'individuazione delle posizioni organizzative componenti e del segretario dell'ufficio per i procedimenti disciplinari compete al Segretario Comunale.
  - b) le Posizioni Organizzative responsabili della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari ovvero della contestazione d'addebito e della comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione consista nel rimprovero verbale.

### ***Art. 77– Procedimento disciplinare***

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:
  - a) contestazione degli addebiti;
  - b) difesa del dipendente;
  - c) sanzionamento;
  - d) esecuzione

### ***Art. 78– Contestazione degli addebiti***

1. Ogni infrazione agli obblighi gravanti sul lavoratore che comporti una sanzione prevista dal codice disciplinare deve essere rilevata dalla posizione organizzativa del Settore cui appartiene il dipendente che l'abbia commessa, e al quale spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale della comunicazione al Segretario Comunale. La rilevazione del comportamento suscettibile di sanzione disciplinare può anche riferirsi a fatti anteriori, purché siano venuti a conoscenza della posizione organizzativa non prima di cinque giorni dalla data di tale rilevazione.
2. Entro dieci giorni dal rilevamento del comportamento suscettibile di sanzione disciplinare (per il quale sia applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale), la posizione organizzativa del settore cui appartiene il dipendente assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo a:
  - a) archiviare il caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
  - b) trasmettere la relazione scritta all'ufficio procedimenti disciplinari contenente tutti gli elementi necessari alla valutazione degli obblighi violati e le circostanze ad esse inerenti, qualora per la infrazione ipotizzata sia prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Entro venti giorni dal rilevamento del comportamento suscettibile di sanzione disciplinare (per il quale sia applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale), la posizione organizzativa del settore cui appartiene il dipendente assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad archiviare il caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
3. Per le proprie valutazioni la posizione organizzativa può disporre ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché sentendo direttamente il dipendente.
4. Salvo nel caso di irrogazione del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La contestazione di addebiti a fini disciplinari deve essere effettuata tempestivamente e comunque:
  - a) per le infrazioni punibili con la sanzione del rimprovero verbale: nel termine di venti giorni che decorrono dal momento in cui la posizione organizzativa del settore presso cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
  - b) per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale: nel termine di trenta giorni che decorrono dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione della posizione organizzativa, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi venti giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Qualora, a seguito dell'espletamento delle fasi istruttorie e/o procedimentali presso il competente ufficio dei procedimenti disciplinari, la sanzione da irrogare consista nel rimprovero verbale, vi provvede direttamente tale ufficio dandone comunicazione per conoscenza alla

posizione organizzativa che ha eseguito la segnalazione. Qualora, anche nel corso del procedimento già avviato dalla posizione organizzativa di settore emerga che la sanzione da applicare non sia di competenza della posizione organizzativa di settore, questi, entro 10 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito

8. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata rientri nell'ambito del precedente comma 2, lett. d), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione della posizione organizzativa di settore in merito all'infrazione del dipendente, valuta il contenuto dello stesso per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare e procede alla contestazione scritta degli addebiti secondo il termine previsto dalla legge e indicato nel precedente comma 5.
9. La contestazione scritta degli addebiti ai fini disciplinari deve contenere:
  - a) la descrizione dei fatti addebitati alla responsabilità del dipendente e le modalità di accertamento, anche per rinvio a documenti allegati o depositati presso l'ufficio purchè ciò venga inserito nella contestazione;
  - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c) l'esposizione della sanzione ipotizzata dal codice disciplinare per la violazione contestata che ha mero valore informativo a tutela del dipendente e mai anticipatori delle conclusioni del procedimento;
  - d) la data di convocazione del dipendente a sostenere la propria difesa.

#### ***Art. 79– Difesa del dipendente***

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può:
  - a) in tutte le fasi del procedimento essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
  - b) inviare una memoria scritta entro il termine fissato per la seduta di difesa, qualora non intenda presentarsi alla stessa;
  - c) chiedere il rinvio della seduta di difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento.
2. In caso di differimento superiore a dieci giorni dalla seduta di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### ***Art. 80– Sanzionamento***

1. Esperita la fase del contraddittorio di cui al precedente articolo, il Responsabile di Posizione organizzativa ovvero, per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale, l'organo disciplinare competente per il procedimento disciplinare, può procedere ad ulteriori fasi istruttorie al termine delle quali, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito a fini disciplinari, deve concludere il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
2. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. La violazione dei termini considerati perentori dalla normativa vigente in materia, comporta, per il comune, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
4. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento.



5. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari non ancora conclusi sono conservati a cura del soggetto competente all'irrogazione della sanzione.

#### ***Art. 81– Procedura e atti***

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, contenute entro la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per non più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Gli esiti dei procedimenti disciplinari saranno conservati nel fascicolo personale del dipendente ad eccezione del rimprovero verbale.
3. Per gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la sola protocollazione riservata in apposito registro custodito presso l'ufficio per i procedimenti disciplinari.
4. Gli atti formali dei procedimenti disciplinari saranno inviati ai dipendenti con le modalità consentite dalla normativa vigente in materia.
5. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento.
6. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari non ancora conclusi sono conservati a cura del soggetto competente all'irrogazione della sanzione.

## ***CAPO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE***

#### ***Art. 82 – Ambito di applicazione***

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, a tempo indeterminato e determinato, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
2. I rapporti regolati da prestazioni contrattuali, sono regolati dalle specifiche norme contenute nel presente regolamento nonché da quelle del libro quinto, titolo terzo, del Codice Civile, in quanto applicabili.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni normative vigenti e quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa di comparto.
4. Le disposizioni normative e di contrattazione collettiva indicate nel presente Regolamento devono intendersi sostituite e/o integrate da eventuali diverse ed ulteriori disposizioni normative e di contratto collettivo che dovessero entrare in vigore successivamente alla sua approvazione.

#### ***Art. 83 – Abrogazioni e disposizioni transitorie***

1. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento sono stati abrogati:
  - a) il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi precedentemente vigente;
  - b) il regolamento di accesso al pubblico impiego;
  - c) il regolamento per il conferimento di incarichi esterni;

- d) tutte le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
2. I procedimenti disciplinari già avviati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, proseguono con le procedure previste per la parte disciplinata in via integrativa dal regolamento dalle previgenti disposizioni regolamentari purchè non incompatibile con la normativa vigente.
3. Le misure organizzative applicate nel comune in attuazione di istituti disciplinati dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rimangono in vigore ove non incompatibili con le disposizioni previste nel presente regolamento.

#### ***Art. 84 – Modifiche al regolamento***

1. Solo la Giunta Comunale può modificare il presente regolamento.
2. Il Segretario Comunale definisce i conflitti di competenza generati da dubbi interpretativi.
3. Il Segretario Comunale e le posizioni organizzative adottano tutti i provvedimenti necessari a favorire l'applicazione del presente regolamento e sottopongono provvedimenti necessari a favorire l'applicazione del presente regolamento e sottopongono eventuali proposte di modifica o integrazione ritenute necessarie all'attenzione della Giunta.
4. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del regolamento.

#### ***Art. 85 – Pubblicità del regolamento e sua entrata in vigore***

1. Il regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio on line per quindici giorni dopo l'approvazione e sul sito istituzionale dell'ente. Esso entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.
2. Copia del presente regolamento sarà sempre tenuta a disposizione del pubblico presso l'ufficio relazioni con il pubblico.