



# **COMUNE DI NEONELI**

## **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con delibera della G.C. n. 48 del 24.07.2020  
e modificato con delibera n. 62 del 03.09.2020**

## **TITOLO PRIMO: ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE**

### **CAPO PRIMO: PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità.**

1. Il Comune disciplina con il regolamento l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base alle leggi, ai CCNL del comparto, ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità, responsabilità.
2. Il regolamento, tenendo conto di quanto riservato alla contrattazione collettiva nazionale e aziendale, regola le seguenti materie:
  - a) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità;
  - b) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - c) procedimenti di selezione per l'accesso ai posti di lavoro;
  - d) dotazione organica;
  - e) disciplina delle incompatibilità tra rapporto di lavoro nell'Ente ed altre attività;
  - f) responsabilità disciplinare dei dipendenti.
3. Per l'applicazione del d.lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", le norme in cui si parla di Ministro, Dirigente Generale, Direttore di Settore, sono applicate nell'ordinamento comunale intendendosi per tali rispettivamente Sindaco, Segretario Comunale, Responsabile di Servizio.

#### **Art. 2 – Assetto generale delle responsabilità.**

1. L'assetto generale delle responsabilità nell'Ente é così articolato:
  - a) Consiglio, organo di governo responsabile dell'attività di programmazione in materie specifiche attribuite dalla legge;
  - b) Giunta, organo di governo responsabile delle scelte di natura discrezionale nelle materie non riservate dalla legge al Consiglio e dell'attività di indirizzo e controllo degli organi gestionali;
  - c) Sindaco, organo di governo responsabile dell'attività di indirizzo politico e del controllo degli organi gestionali;
  - d) Responsabili di Servizio, organi amministrativi responsabili delle funzioni gestionali;
  - e) Segretario Comunale, organo amministrativo responsabile della sovrintendenza e coordinamento dei Responsabili di Servizio, della collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi politici e amministrativi, della conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti.

#### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'obiettivo primario dell'organizzazione, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è tradurre le esigenze del territorio e della comunità in programmi, progetti, azioni, coinvolgendo anche altri soggetti istituzionali pubblici e privati.
2. L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati, riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dei settori di intervento e dell'ambito di funzione delle utilità sociali, a favore della popolazione e del territorio.

3. L'organizzazione degli Uffici e Servizi e la gestione dei rapporti di lavoro hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi stabiliti dagli organi di governo.

4. Ogni dipendente deve concorrere, in relazione alla categoria, al profilo professionale, alle mansioni affidate, agli obiettivi perseguiti dall'Ufficio e Servizio al quale é assegnato.

5. L'attività gestionale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- a) trasparenza e semplificazione dei procedimenti;
- b) programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- c) rispetto dell'azione di coordinamento del Segretario Comunale;
- d) comunicazione e collaborazione con gli altri Uffici e Servizi;
- e) comunicazione dell'attività e dei risultati al Sindaco e agli Assessori delegati;
- f) attribuzione della responsabilità dei procedimenti;
- g) partecipazione attiva di ogni dipendente all'azione amministrativa;
- h) responsabilizzazione di ogni dipendente per il raggiungimento dei risultati;
- i) flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione dei dipendenti.

6. I Responsabili di servizio, in relazione agli obiettivi e alle risorse affidate con il Piano Esecutivo di Gestione o similare e con gli altri atti di direttiva, individuano le modalità di gestione in base a quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti; per le scelte di natura discrezionale prendono direttive dal Sindaco o dall'Assessore delegato, per le scelte di natura gestionale e le problematiche giuridico - amministrative ed organizzative prendono direttive dal Segretario Comunale.

7. In caso di dubbio o di incertezza sulle modalità gestionali da seguire, il Responsabile del Servizio deve chiedere la consulenza del Segretario Comunale e deve attuarne le direttive gestionali.

#### **Art. 4 – Principio della programmazione.**

1. Gli organi di governo e gli organi amministrativi adottano la programmazione come metodo ordinario di lavoro.

2. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di programmazione annuale e pluriennale;
- b) atti di direttiva generale per l'esercizio dell'attività gestionale;
- c) atti di controllo dell'attività gestionale;
- d) atti di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Gli organi amministrativi:

- predispongono il Piano Esecutivo di Gestione o similare;
- programmano l'attività su base settimanale e mensile finalizzata al raggiungimento di specifici obiettivi, confrontandosi con il Sindaco, l'Assessore delegato e il Segretario Comunale.

#### **Art. 5 - Principio della distinzione delle competenze.**

1. L'attività degli organi è regolata dal principio generale della distinzione delle competenze, in base al quale agli organi di governo competono le funzioni di indirizzo e controllo, mentre agli organi amministrativi competono le funzioni gestionali.

2. L'attività di indirizzo e controllo che spetta agli organi di governo riguarda:

- a) l'attività di programmazione, di indirizzo e di direttiva generale, attraverso la definizione degli obiettivi e delle priorità;
- b) l'attività di controllo e verifica sul raggiungimento degli obiettivi, mediante organi di valutazione e di controllo interno.

3. L'attività gestionale riguarda gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che non sono espressione di scelta politica ma di valutazioni tecnico-amministrative, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

#### **Art. 6 – Principio della trasparenza.**

1. L'attività degli organi è regolata dal principio generale della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza approvati dalla Giunta Comunale, lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dalla legge, sono pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 7 – Principio della imparzialità.**

1. Per ogni procedimento amministrativo devono essere stabiliti il dipendente responsabile e il termine finale.

2. I Responsabili del procedimento applicano le regole della trasparenza, imparzialità e parità di trattamento e gestiscono i procedimenti secondo l'ordine di acquisizione delle richieste al protocollo dell'Ente.

#### **Art. 8 – Assetto della struttura organizzativa.**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Uffici e Servizi.

2. Gli Uffici sono unità organizzative semplici, costituite per la gestione di procedimenti omogenei o di competenze specifiche.

3. I Servizi sono unità organizzative di massima dimensione articolati in Uffici che attuano il Piano esecutivo di gestione o similari e gli altri atti di direttiva generale del Consiglio, della Giunta e del Sindaco.

4. L'organizzazione degli Uffici dei Servizi e il riparto fra gli stessi dei procedimenti sono modificati dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Servizio su proposta del Segretario Comunale, in relazione alla situazione organizzativa generale, alle modalità di impiego del personale, alle risorse finanziarie disponibili, ai compiti attribuiti dalla legge, ai principi di efficienza, efficacia e funzionalità.

#### **Art. 9 – Organigramma, funzionigramma.**

1. Il Comune ha un organigramma con la previsione delle posizioni organizzative e un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio, comprese quelle attribuite al Segretario Comunale, approvati dalla Giunta Comunale.

2. Gli operatori della Polizia Locale operano alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche di sicurezza, igiene e sanità, ordinanze contingibili e urgenti, indipendentemente dalla loro collocazione all'interno dell'organigramma.

#### **Art. 10 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica è l'elenco dei posti di lavoro del Comune, a tempo indeterminato, pieno o parziale, coperti e vacanti di cui si prevede la copertura; per ciascun posto sono indicati: la categoria, il profilo professionale, il Servizio di appartenenza, il titolo di studio ed eventuali

requisiti professionali previsti per l'accesso dall'esterno. A tale elenco deve corrispondere il prospetto relativo alla capacità di spesa per il personale allegato al programma del fabbisogno e al bilancio di previsione.

2. La dotazione organica è aggiornata dalla Giunta, in base alle esigenze organizzative permanenti, alle facoltà assunzionali previste dalla legge, alle entrate correnti consolidate dell'Ente.

#### **Art. 11 - Posizione di lavoro dei dipendenti.**

1. Ogni dipendente lavora al servizio dei cittadini ed è direttamente responsabile verso il Sindaco ed il Responsabile di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle funzioni attribuite.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale previsti dalla dotazione organica e stipula con il Responsabile di Servizio (o con il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) un contratto di lavoro, nel rispetto del CCNL. Il contratto di lavoro instaura il rapporto di lavoro ma non dà diritto ad uno specifico posto all'interno dell'Ente.

3. Al dipendente sono assegnate dal Responsabile di Servizio mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento secondo le declaratorie del CCNL e al profilo professionale.

4. Il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria superiore, con determinazione motivata del Responsabile del Servizio (o del Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), solo nei casi previsti dalla legge.

5. Nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni e delle capacità professionali, la posizione di lavoro del dipendente può essere modificata con atto del Responsabile di Servizio (o del Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale).

6. Nel caso in cui s'intenda assegnare al dipendente la gestione di procedimenti di natura diversa da quelli precedentemente svolti, il Responsabile di Servizio procede, personalmente o attraverso un tutor, all'istruzione del dipendente allo svolgimento dei nuovi compiti.

7. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001, del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, del D.Lgs. n. 150/2009.

8. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

9. La contrattazione collettiva nazionale e aziendale determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

#### **Art. 12 - Formazione ed aggiornamento professionale.**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono finanziati dall'Amministrazione Comunale con apposito stanziamento di risorse nel bilancio di previsione, nei limiti stabiliti dalla legge.

2. La formazione e l'aggiornamento professionale sono effettuati di norma con la partecipazione dei dipendenti a corsi organizzati da soggetti qualificati.

3. I Responsabili di Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) decidono l'abbonamento a riviste e/o l'acquisto di testi specializzati, compatibilmente con gli stanziamenti di spese previsti nel bilancio di previsione.

### **CAPO SECONDO: IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 13 – Nomina, conferma e revoca.**

1. La nomina e conferma del Segretario Comunale sono di competenza del Sindaco.
2. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla conferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di 60 e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il Segretario Comunale dipende dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni.
4. Il rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dal CCNL di comparto. Le funzioni del Segretario sono stabilite dalla legge.
5. La revoca del Segretario Comunale per gravi motivi è di competenza della Giunta e deve essere attuata con le garanzie previste dalla legge e dal CCNL di comparto, indicando dettagliatamente circostanze e motivi delle violazioni compiute dal Segretario.

### **Art. 15 – Convenzione per la gestione dell'ufficio di segreteria.**

1. Il Sindaco stipula di norma una convenzione con Sindaci di altri Comuni per la gestione dell'Ufficio di Segreteria.
2. La convenzione di segreteria è approvata, su proposta del Segretario Comunale, dai Consigli Comunali dei Comuni convenzionati e stabilisce: il Comune capofila che provvede alla gestione del rapporto di lavoro del Segretario e al pagamento dello stipendio, la suddivisione delle ore di servizio settimanali, la quantificazione della spesa, le modalità di riparto della spesa fra gli enti convenzionati.
3. La convenzione, approvata dai Consigli Comunali che intendono convenzionarsi, è trasmessa alla Prefettura di Cagliari per il controllo di legittimità delle clausole, in relazione al rispetto del CCNL di comparto e delle circolari e risoluzioni del Ministero dell'Interno.
4. La convenzione è stipulata dai rispettivi Sindaci in forma di scrittura privata non autenticata; copia è trasmessa dal Comune capofila ai Comuni convenzionati.

### **Art. 14 – Competenze.**

1. Al Segretario Comunale la legge attribuisce le seguenti funzioni:
  - a) collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune;
  - b) sovrintendenza e coordinamento dello svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio;
  - c) partecipazione, con funzioni consultive referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta; cura della verbalizzazione delle sedute;
  - d) rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture e degli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti ulteriori competenze:
  - responsabilità per la prevenzione della corruzione;
  - responsabilità per la trasparenza e l'integrità;
  - responsabilità per i controlli interni;
  - responsabilità per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - responsabilità per le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata;
  - emanare direttive ai Responsabili di Servizio di coordinamento ed organizzazione del lavoro;
  - presiedere le commissioni di concorso per le selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di personale a tempo indeterminato;
  - coordinare la redazione del Piano Esecutivo di Gestione o similare;

- redigere e modificare i regolamenti e lo statuto;
- redigere e verificare schemi di contratto;
- annullare in autotutela atti illegittimi dei Responsabili di Servizio, d'ufficio o a domanda dei cittadini interessati;
- adottare provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio in caso di ritardo od omissione;
- disporre la mobilità di dipendenti fra diversi Servizi.

## **CAPO TERZO: I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

### **Art. 16 - Nomina e sostituzione.**

1. I Responsabili di Servizio sono nominati dal Sindaco, con decreto, in via ordinaria fra i dipendenti del Comune di categoria D, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale.

2. In caso di vacanza del posto, di revoca dell'incarico o di altri motivi organizzativi, può essere nominato Responsabile di Servizio un dipendente di altro Comune di categoria D, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, previa stipula di convenzione per l'utilizzo congiunto approvata dal Consiglio; in alternativa, può essere nominato un esterno con adeguata professionalità ed esperienza, individuato con procedura di evidenza pubblica, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato con la procedura di cui all'art. 19.

3. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altro Ente, presso servizi in convenzione o presso una Unione di comuni, le retribuzioni di posizione e di risultato, sono corrisposte come segue:

- l'Ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'Ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, l'Ente, l'Unione o il servizio in convenzione possono corrispondere, con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione, come sopra riproporzionata, di importo non superiore al 30%.

4. Nel caso in cui non siano in servizio dipendenti di categoria D o, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa a dipendenti di categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Il Sindaco può avvalersi della predetta facoltà per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.

5. Per ragioni di risparmio finanziario, in alternativa alle precedenti opzioni, il Sindaco può assumere le funzioni di Responsabile di Servizio e/o attribuirle ad uno o più Assessori. Al Sindaco e agli Assessori non spetta alcun compenso aggiuntivo per lo svolgimento dell'incarico di

Responsabile di Servizio.

6. Prima dell'assunzione dell'incarico, la persona individuata deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non essere nelle condizioni di incompatibilità e di inconferibilità previste dalla legge.

7. La revoca dell'incarico può essere disposta dal Sindaco con decreto motivato, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi accertato dall'organo di valutazione, prima della scadenza naturale dell'incarico.

8. Ai Responsabili di Servizio è attribuita nel decreto di nomina una retribuzione di posizione e di risultato, entro il limite massimo individuale stabilito dal CCNL ed entro il limite complessivo del fondo per il salario accessorio riservato ai Responsabili di Servizio quantificato annualmente dalla Giunta con apposita delibera. La Giunta Comunale, ai fini della differenziazione degli importi della retribuzione di posizione annua lorda da attribuire a ciascun Responsabile di Servizio, incarica l'organo o il nucleo di valutazione di procedere alla pesatura delle singole posizioni organizzative, da effettuarsi sulla base di criteri precedentemente individuati ed approvati dalla Giunta.

9. La Giunta affida ai Responsabili di Servizio gli obiettivi di gestione, approvando il Piano Esecutivo di Gestione o similare e altre delibere di direttiva.

10. Nel caso di gestione associata di funzioni o servizi, la convenzione approvata dal Consiglio regola le modalità di nomina, il trattamento economico del Responsabile e le modalità di riparto della spesa.

#### **Art. 17 – Funzioni e responsabilità.**

3. I Responsabili di Servizio esercitano le funzioni gestionali ed assumono le responsabilità stabilite dalla legge, nel rispetto di quelle assegnate al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, al Segretario Comunale.

4. I Responsabili di Servizio attuano la gestione delle risorse assegnate dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione o similare o con altri atti di indirizzo e rispondono:

- a) del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e dal Consiglio;
- b) della legittimità e correttezza tecnico-amministrativo-contabile degli atti adottati, dei contratti stipulati e dei pareri resi;
- c) della funzionalità degli Uffici e Servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 18 – Competenze.**

1. Il Responsabile di Servizio é responsabile della gestione dei dipendenti assegnati, delle risorse finanziarie e strumentali attribuite, dei risultati ottenuti nella realizzazione dei progetti e degli obiettivi affidati; a tal fine concorre alla predisposizione degli atti di programmazione, con il coordinamento del Segretario Comunale.

2. Il Responsabile di Servizio è competente, a titolo esemplificativo, per i seguenti atti:

- adozione delle determinazioni di competenza;
- attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi di governo, mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti;
- predisposizione delle proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta, pareri di regolarità tecnica e contabile sulle stesse e loro esecuzione;
- redazione del Piano Esecutivo di Gestione o similare, con il coordinamento del Segretario Comunale;
- attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi di governo;



- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna;
  - individuazione dei responsabili dei procedimenti;
  - elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale sulla base delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato;
  - presidenza e responsabilità delle procedure di gara negli appalti e concessioni;
  - stipula dei contratti;
  - organizzazione e gestione dei dipendenti assegnati ed in particolare: autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori, articolazione degli orari per esigenze di servizio, organizzazione del lavoro, assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività, mobilità di personale fra uffici all'interno del Servizio, provvedimenti di gestione del rapporto di lavoro, emanazione di direttive, disposizioni di servizio, circolari, rispetto delle disposizioni in materia di assenze e permessi, attuazione del piano di sicurezza e delle disposizioni del datore di lavoro in materia di sicurezza nel luogo di lavoro;
  - razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - controllo e verifica dei risultati dell'attività attraverso rapporti;
  - monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati al Sindaco e alla Giunta;
  - concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio;
  - responsabilità del trattamento dei dati personali;
  - responsabilità per la pubblicazione degli atti nella sezione trasparenza del sito web;
  - responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuale del personale assegnato e della valutazione del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa, applicando i criteri per la differenziazione della valutazione previsti nella metodologia permanente di valutazione approvata dalla Giunta.
4. Il Responsabile di Servizio può delegare funzioni ad altri dipendenti per ottimizzare l'organizzazione del lavoro, riservandosi la firma del provvedimento finale.
5. Il Responsabile di Servizio deve attenersi alle osservazioni e direttive emanate dal Segretario Comunale in sede di controllo interno degli atti e di verifiche sull'attività di gestione.
6. I contratti di appalto, di concessione, di affitto di terreni, di comodato, di alienazione di diritti reali immobiliari, i contratti individuali di lavoro, sono stipulati dai Responsabili di Servizio sulla base di uno schema revisionato dal Segretario Comunale.

#### **Art. 19 – Incarichi a contratto.**

1. Se previsto dallo Statuto comunale, l'incarico di Responsabile di Servizio, per posti di categoria D previsti in dotazione organica e vacanti, può essere affidato a soggetto esterno, dotato di professionalità ed esperienza, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato politico del Sindaco.
2. L'individuazione della persona cui affidare l'incarico è fatta mediante procedura ad evidenza pubblica, con pubblicazione per almeno venti giorni consecutivi all'albo pretorio informatico e sul sito internet istituzionale di apposito bando redatto dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) indicante:
  - a) il titolo di studio ed eventuali requisiti professionali richiesti; il titolo di studio ed i requisiti professionali richiesti devono essere quelli previsti per l'accesso alla categoria D tramite selezione pubblica;
  - b) la precedente esperienza lavorativa in pubbliche amministrazioni richiesta.
3. Gli interessati devono presentare domanda con allegato curriculum di studi e professionale.
4. Una commissione di esperti presieduta dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) valuta i titoli di studio e di servizio e svolge una prova

orale finalizzata a verificare il grado di professionalità ed esperienza acquisiti dal candidato, con gli stessi parametri stabiliti per le selezioni pubbliche.

5. Al termine della selezione la commissione redige una graduatoria dei titoli di studio e di servizio e della prova orale. È dichiarato vincitore della selezione chi riporta il punteggio più elevato.

6. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) stipula con il vincitore il contratto individuale di lavoro. L'incarico di Responsabile del Servizio è formalizzato con decreto del Sindaco.

7. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiarerà il dissesto o si trovi in situazione strutturalmente deficitaria.

#### **Art. 20 - Durata e revoca.**

1. L'incarico di Responsabile di Servizio è affidato dal Sindaco a tempo determinato, per un periodo di tempo non superiore a tre anni, previa determinazione di criteri generali da parte della Giunta Comunale, con atto scritto e motivato, e può essere rinnovato con le stesse formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi il Sindaco tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.

3. Il decreto d'incarico deve specificare il Servizio affidato, la durata, la misura della retribuzione di posizione e di risultato, eventuali incarichi gestionali connessi con quello attribuito, le modalità di sostituzione.

4. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

6. Alla scadenza l'incarico è prorogato per legge per un periodo massimo di quarantacinque giorni, termine entro il quale il Sindaco deve procedere alla nomina del sostituto.

7. L'incarico può essere revocato, con decreto motivato del Sindaco:

- a) per risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti dell'organo o nucleo di valutazione;
- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato;
- c) per mancato raggiungimento, al termine dell'incarico, degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione o similare o di altri atti di direttiva;
- d) per responsabilità derivante da comportamento grave e/o ripetuto;
- e) per motivate ragioni organizzative.

### **CAPO QUARTO: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Art. 21 - Principio generale.**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%.

#### **Art. 22 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma;

- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative;
  - di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio.

**Art. 23 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.**

1. È consentito ai dipendenti di svolgere, fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, le seguenti attività:
- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

**Art. 24 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi per gli incarichi che non richiedono autorizzazione;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti del Comune.

**Art. 25 - Procedimento autorizzativo.**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio, previo nulla osta del Segretario Comunale, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con le seguenti modalità:
- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati o l'Ente che intende conferire l'incarico devono inoltrare apposita richiesta al Responsabile del Servizio, che istruisce la relativa

pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

– ai fini dell'autorizzazione, l'organo competente verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi fra l'incarico da autorizzare e le funzioni svolte dal dipendente nel Comune;

– sulla richiesta dovrà essere rilasciato il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) del Responsabile del Servizio di appartenenza;

– contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato deve rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. L'autorizzazione relativa a dipendenti Responsabili di Servizio è rilasciata dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale è autorizzato dal Sindaco.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente.

5. L'organo competente deve pronunciarsi sulla richiesta entro trenta giorni dal ricevimento; decorso il predetto termine l'autorizzazione, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; se richiesta da privati, si intende negata.

6. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati comunicano al Comune l'ammontare dei compensi erogati al dipendente.

7. I soggetti che autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai dipendenti comunicano in via telematica, entro quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri gli incarichi conferiti o autorizzati, l'oggetto e il compenso lordo.

8. Il Responsabile del Servizio Amministrativo comunica al Dipartimento della funzione pubblica in via telematica, entro il 30 giugno di ogni anno per ogni dipendente e per ogni incarico autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente erogati o comunicati da soggetti terzi.

## **CAPO QUINTO: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **Art. 26 – Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza.**

1. La collaborazione coordinata e continuativa é un rapporto di collaborazione che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa soggetta a poteri di coordinamento, non a carattere subordinato. Lo studio è un incarico il cui requisito è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. La ricerca è un incarico che è affidato previa definizione del programma da parte dell'Amministrazione. La consulenza ha ad oggetto la richiesta di parere ad un esperto.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere affidati se sussistono i seguenti presupposti:

- esigenze temporanee ed eccezionali in materie di competenza dell'Ente;
- impossibilità di fare fronte alle predette esigenze con i dipendenti del Comune.

2. Il limite di spesa per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è stabilito nella misura del 10% della spesa annua sostenuta per il personale nell'esercizio precedente.

3. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa sono affidati con procedura selettiva, in base a direttiva generale della Giunta che stabilisce tipologia, durata, oggetto e compenso.

4. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza sono affidati con procedura selettiva, in base a programma approvato dal Consiglio, che stabilisce tipologia, durata, oggetto e compenso.

5. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal Responsabile del Servizio contenente: oggetto della prestazione, termine e modalità di presentazione delle domande, titoli e requisiti soggettivi richiesti per la prestazione, modalità e criteri di selezione, compenso lordo. L'avviso é pubblicato all'albo pretorio informatico per quindici giorni. La selezione viene effettuata da una

commissione nominata dal Responsabile del Servizio, mediante un colloquio volto a verificare le conoscenze nelle materie indicate nell'avviso di selezione. Al termine del colloquio è approvata e resa pubblica la graduatoria. Il vincitore stipula con il Responsabile del Servizio un contratto con i seguenti elementi essenziali: tipologia della prestazione, oggetto, modalità di esecuzione, responsabilità, durata e luogo della prestazione, compenso.

6. L'incarico può essere affidato direttamente dal Responsabile del Servizio, nei seguenti casi:

- esito negativo di precedente selezione;
- tipologia di prestazioni di natura tecnica, artistica o culturale, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- prestazioni lavorative complementari, non comprese nell'incarico principale affidato, se motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità;
- situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento di una selezione;
- compenso inferiore a 5.000,00 euro IVA esclusa (c.d. collaborazione occasionale).

7. I contratti di consulenza sono efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del compenso sul sito istituzionale del Comune. Il Responsabile del Servizio che affida l'incarico deve trasmettere i provvedimenti di spesa di importo superiore a 5.000 euro IVA esclusa alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, con l'indicazione del sito web e della data di pubblicazione dei dati richiesti. Il Responsabile del Servizio pubblica nella sezione trasparenza un elenco nel quale sono indicati i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato; copia dell'elenco è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

## **CAPO SESTO: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE.**

### **Art. 27 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:

- a) dalla Giunta (deliberazioni di direttiva generale);
- b) dal Sindaco (decreti di nomina e revoca, direttive);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, direttive di dettaglio, atti di coordinamento, circolari, segnalazioni alla Giunta e ai Responsabili, inviti a provvedere, disposizioni di servizio, al fine di garantire la corrispondenza dell'azione amministrativa complessiva alle leggi ed ai regolamenti);
- d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, direttive di dettaglio, disposizioni di servizio, atti di organizzazione).

### **Art. 28 – Direttiva del Sindaco.**

1. La direttiva è adottata dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale; è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione; è trasmessa al Segretario Comunale, che ne cura l'attuazione.

### **Art. 29 - La direttiva generale.**

1. La direttiva generale è l'atto con il quale si stabiliscono indirizzi al Responsabile di Servizio, d'ufficio o su proposta dello stesso Responsabile o del Segretario Comunale, per l'attuazione di un intervento, programma o progetto, definendo criteri, parametri, punteggi e altri aspetti discrezionali, per le parti non regolate dalle leggi e regolamenti.

2. Il Responsabile di Servizio deve proporre alla Giunta l'approvazione di una direttiva nei casi in cui manchino criteri per l'attivazione delle procedure gestionali e questi non possano essere ricavati da leggi o regolamenti.

### **Art. 30 - La deliberazione.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio competente, secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco o dell'Assessore delegato per la parte politica e del Segretario Comunale per la parte giuridico-organizzativa. Le proposte possono essere redatte dal Segretario Comunale, d'ufficio o su richiesta del Sindaco o dell'Assessore delegato.

2. Le proposte di deliberazione per la Giunta e il Consiglio, contenenti le risultanze dell'istruttoria e gli elementi necessari a consentire all'organo di governo di assumere le decisioni in merito, devono essere trasmesse per via telematica al Segretario Comunale due giorni lavorativi prima della riunione, al fine di consentirne la verifica e l'eventuale revisione.

3. Sulle proposte di deliberazione il Segretario Comunale effettua i controlli necessari a verificare la corrispondenza dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi e ai regolamenti; in caso negativo comunica al proponente i propri rilievi e le possibili soluzioni operative.

4. Sulla proposta di deliberazione il Responsabile di Servizio (o il Segretario Comunale) esprime il parere circa la regolarità tecnica attestando la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e trasmette per via telematica la proposta al Responsabile del Servizio Finanziario per il rilascio del parere circa la regolarità contabile, tranne che per gli atti di indirizzo politico e per quelli che non comportano riflessi diretti né indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente.

5. Le modalità di redazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio sono determinate dal Segretario Comunale con atto di organizzazione.

### **Art. 31 - La determinazione.**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve indicare la denominazione del Comune, il Servizio di appartenenza, il luogo e la data della sottoscrizione, il numero progressivo, la sottoscrizione del Responsabile.
3. La determinazione si articola in premessa e dispositivo; la premessa deve contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto per cui viene adottata; il dispositivo deve indicare i soggetti destinatari del provvedimento, le obbligazioni assunte, i dati relativi all'impegno di spesa ed ogni altra indicazione utile.
4. La determinazione è pubblicata, a cura del Responsabile di Servizio, all'albo pretorio informatico per 15 giorni consecutivi e in via permanente nella raccolta degli atti nella sezione trasparenza; contestualmente, copia è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e al Segretario Comunale. L'originale è conservato nell'ufficio del Responsabile del Servizio che ha adottato l'atto.
5. Le modalità di redazione delle determinazioni sono determinate dal Segretario Comunale con atto di organizzazione.
6. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che la sottoscrive e la sottopone al Responsabile del Servizio.
7. La determinazione è sottoscritta dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale.
8. Nel caso in cui il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale non condivida le risultanze dell'istruttoria lo segnala al Responsabile del procedimento; in tal caso la determinazione deve evidenziare la proposta del responsabile del procedimento, le

motivazioni di dissenso del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale e riportare nel dispositivo il testo nella forma disposta dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale, che ne assumono la responsabilità degli effetti giuridici.

9. La determinazione avente ad oggetto l'assunzione di un impegno di spesa dopo la sottoscrizione è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
10. La determinazione acquista efficacia dalla data del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria se prevede assunzione di impegno di spesa, o dalla data di sottoscrizione se non prevede assunzione di impegno di spesa.
11. Il Responsabile di Servizio trasmette settimanalmente per via telematica al Segretario Comunale l'elenco delle determinazioni adottate nella settimana precedente.

### **Art. 32 – La disposizione di servizio.**

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio danno disposizioni di servizio ai dipendenti, che seguono il seguente iter procedurale:

- la disposizione di servizio é data di norma verbalmente ed il dipendente ha l'obbligo di eseguirla;
- se il dipendente ritiene che la disposizione di servizio data verbalmente sia palesemente illegittima, perché vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo, deve farne immediatamente osservazione verbale a chi l'ha emanata, comunicandone le ragioni; in tal caso il Responsabile di Servizio (o il Segretario Comunale) trasmette per via telematica la disposizione di servizio al dipendente e per conoscenza al Segretario Comunale e al Sindaco; il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione immediata, a meno che ritenga che il contenuto della stessa sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; in tal caso ne dà immediatamente comunicazione per via telematica al Responsabile di Servizio, al Segretario Comunale e al Sindaco;
- ricevuta l'eventuale controdeduzione motivata rispetto alla comunicazione di cui sopra da parte del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale, il dipendente é tenuto a dare immediata esecuzione alla disposizione di servizio; in caso contrario il Responsabile di Servizio trasmette gli atti al Segretario Comunale per l'apertura del procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente; il Segretario Comunale procede d'ufficio nei confronti del Responsabile di Servizio inadempiente.

### **Art. 33 - L'atto di organizzazione.**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro dei dipendenti, i Responsabili di Servizio di concerto con il Segretario Comunale adottano atti di organizzazione, che sono trasmessi per via telematica al Sindaco per conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e sono adottati secondo le regole e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei CCNL.

### **Art. 34 – I pareri e i visti.**

1. Il parere circa la regolarità tecnica e contabile deve essere reso dal Responsabile del Servizio entro due giorni lavorativi dalla data di ricevimento della proposta di deliberazione; in caso di complessità della proposta il Responsabile del Servizio deve motivare il ritardo.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere reso dal Responsabile Finanziario entro un giorno lavorativo dalla data di ricevimento della determinazione.
4. Il Segretario Comunale controlla il rispetto dei predetti termini per il rilascio dei pareri e dei visti; in caso di ripetuta richiesta verbale o scritta di acquisizione del visto, avvia d'ufficio un procedimento disciplinare a carico del Responsabile di Servizio inadempiente senza giustificato motivo.

### **Art. 35 – Sostituzione per inadempimento o ritardo.**

1. Il Sindaco non può annullare, revocare, riservare o avocare a sé o adottare provvedimenti o atti di competenza del Responsabile di Servizio.
2. In caso di inadempimento anche parziale o di ritardo a provvedere del Responsabile di Servizio, il Segretario Comunale assegna con atto scritto un congruo termine perentorio per provvedere.
3. Trascorso senza adempimento il termine assegnato, o in caso di inosservanza delle direttive date, il Segretario Comunale provvede in sostituzione.
4. La sostituzione del Responsabile del Servizio inadempiente determina d'ufficio l'apertura di un procedimento disciplinare a carico dello stesso.

### **Art. 36 – Sostituzione per assenza o impedimento o incompatibilità.**

1. Nei casi di assenza temporanea o di incompatibilità rispetto ad un procedimento, il Responsabile di Servizio è sostituito da altro Responsabile di Servizio, individuato secondo l'ordine di rotazione stabilito dal Sindaco nei decreti di nomina. La sostituzione è automatica, senza necessità di decreto.

### **Art. 37 - Lavoro a tempo parziale.**

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è disposta dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), previa valutazione delle ricadute in termini organizzativi e delle possibili soluzioni operative in grado di compensare la diminuzione di orario del dipendente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. Il contratto di lavoro a tempo parziale è regolato dal CCNL.

### **Art. 38 – Annullamento in autotutela.**

1. Contro i provvedimenti dei Responsabili di Servizio i dipendenti e i cittadini interessati possono fare richiesta di annullamento in autotutela, indicando gli estremi del provvedimento e le ragioni di illegittimità.
2. Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di rispondere entro trenta giorni alla richiesta, inviandone copia al Sindaco e al Segretario Comunale.
3. Qualora ritenga il provvedimento del Responsabile del Servizio illegittimo, il Segretario Comunale, su richiesta o d'ufficio, acquisiti gli atti del procedimento, può chiedere controdeduzioni scritte al Responsabile di Servizio e ne stabilisce con determinazione l'annullamento o la rettifica, entro trenta giorni dalla richiesta o dall'apertura d'ufficio del provvedimento, dandone comunicazione al Responsabile di Servizio, al richiedente e al Sindaco.

### **Art. 39 - Conflitti di competenza.**

1. I conflitti di competenza sono risolti nel modo seguente:
  - a) tra dipendenti dello stesso Servizio, dal Responsabile di Servizio;
  - b) tra Responsabili di Servizio, dal Segretario Comunale.

### **Art. 40 – Assicurazione per i rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni gestionali.**

1. Il Comune stipula a favore dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale una polizza di assicurazione dei rischi derivanti dalla responsabilità civile, amministrativa e contabile degli stessi



verso l'Ente e verso terzi, per fatto commesso con colpa nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite e per la connessa tutela giudiziaria.

2. Per il patrocinio legale si applicano le norme di legge e del CCNL.

#### **Art. 41 - Individuazione del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio competente per materia, individuato in base al riparto dei procedimenti fatto dalla Giunta nell'atto di organizzazione.

2. Il Responsabile di Servizio può affidare la responsabilità di procedimenti a dipendenti addetti al Servizio in possesso di adeguata professionalità.

3. La Giunta può individuare il responsabile del procedimento nell'ambito della direttiva generale relativa ad interventi, programmi e progetti.

4. In caso di contestazioni fra Responsabili di Servizio, l'individuazione del responsabile del procedimento è effettuata dal Segretario Comunale.

#### **Art. 42 - Competenze del responsabile del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento, in base alla legge: valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti, accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario, chiede il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può effettuare accertamenti tecnici, può disporre ispezioni, ordina esibizioni documentali, acquisisce i pareri, cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni, trasmette gli atti al Responsabile del Servizio per l'adozione del provvedimento.

#### **Art. 43 - Attività propositiva.**

1. I Responsabili di Servizio redigono e trasmettono al Segretario Comunale le proposte di deliberazione per la Giunta e il Consiglio, d'ufficio o su richiesta del Sindaco, dell'Assessore delegato o del Segretario Comunale.

2. L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio si distingue in:

a) proposte di atti di programmazione (bilancio di previsione annuale e pluriennale, piano esecutivo di gestione, piano triennale delle opere pubbliche, piano triennale socio-assistenziale), indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazioni per il Consiglio e la Giunta;

c) proposte di provvedimenti per il Sindaco (decreti, ordinanze).

#### **Art. 44 - Attività consultiva.**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio riguarda:

- l'espressione del parere circa la regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

- l'espressione del parere circa la regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria o patrimoniale dell'Ente;

- la stesura di relazioni, pareri, consulenze richieste dagli organi di governo.

2. Il parere circa la regolarità tecnica riguarda: la regolarità e legittimità dell'istruttoria, la conformità della proposta alla normativa tecnica che disciplina la materia, la regolarità della documentazione, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il parere è espresso dal Responsabile di Servizio alla fine dell'istruttoria, sul documento contenente o al quale è allegata la proposta. Sulle proposte di deliberazione redatte dal Segretario Comunale il parere è espresso dallo

stesso. In caso di parere non favorevole, devono esse indicate dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale le motivazioni e, ove possibile, le diverse soluzioni adottabili.

3. Il parere circa la regolarità contabile riguarda: la conformità della proposta all'ordinamento contabile, la corretta imputazione della spesa ad idoneo capitolo di bilancio, il rispetto delle norme fiscali, la regolarità della documentazione, i riflessi diretti e indiretti sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente. Il parere sulle proposte di deliberazione é espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sul documento contenente o al quale è allegata la proposta.

4. I pareri circa la regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione sono rilasciati dal Responsabile del Servizio competente rispettivamente entro due giorni ed entro un giorno dalla ricezione della proposta. Il termine predetto può essere interrotto una sola volta dal Responsabile per chiedere chiarimenti sulla proposta e riprende a decorrere dalla data di acquisizione dei chiarimenti. In caso di urgenza il Sindaco può chiedere che il parere sia reso entro un giorno dalla ricezione della proposta. In caso di ritardo il Responsabile di Servizio deve dare motivazione. Trascorsi i termini predetti senza che il parere sia stato reso, l'organo di governo può prescindere dallo stesso, fatta salva l'azione disciplinare a carico del Responsabile.

5. Il Segretario Comunale, esaminati la proposta e i pareri circa la regolarità tecnica e contabile, esprime sulla proposta di deliberazione eventuali rilievi sulla conformità dell'azione amministrativa allo statuto, alle leggi ed ai regolamenti. Nel caso in cui ritenga che la proposta sia illegittima o irregolare, che le motivazioni non siano sufficienti, che l'istruttoria non sia chiara o presenti elementi di contraddittorietà, lo segnala per via telematica al Responsabile di Servizio chiedendo integrazioni, rettifiche o chiedendo conto del rispetto di norme dello statuto, di legge, di regolamento che ritenga violate. Il Responsabile del Servizio deve provvedere, integrando, rettificando o correggendo la proposta negli aspetti richiesti.

#### **Art. 45 – Notifiche.**

1. Nell'atto di organizzazione la Giunta individua uno o più dipendenti cui affidare la notifica degli atti del Comune, nei casi previsti dalla legge, con le formalità del codice di procedura civile.

#### **Art. 46 – Gestione della cassa economale.**

1. Nell'atto di organizzazione la Giunta individua uno o più dipendenti cui affidare la gestione della cassa economale, riservata agli acquisti in contanti, da effettuare con le procedure e per le tipologie di spesa stabilite dal regolamento di contabilità.

### **CAPO SETTIMO: PROCEDURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO**

#### **Art. 47 – Riunioni di servizio.**

1. La riunione con i Responsabili di Servizio e gli Assessori delegati é convocata dal Sindaco o dal Segretario Comunale per esaminare problematiche, risolvere controversie o difficoltà organizzative, verificare le modalità di attuazione di programmi o progetti, migliorare il coordinamento e l'efficacia delle attività, fare il punto sul raggiungimento di uno o più obiettivi programmati. Alla riunione possono essere invitati altri dipendenti e soggetti direttamente o indirettamente interessati al procedimento.

#### **Art. 48 - Valutazione delle performance.**

1. L'Ente misura e valuta la performance dell'Ente nel suo complesso, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti.
2. La misurazione e la valutazione della performance ha l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi, le competenze professionali, valorizzare il merito ed erogare i premi in base ai 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.
3. La Giunta approva la metodologia permanente di valutazione, per misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
4. La metodologia permanente di valutazione, proposta dall'organo di valutazione, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità.
5. Il piano delle performance è approvato dalla Giunta, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione e, in caso di ritardo, entro il mese di gennaio in forma provvisoria.
6. I Responsabili di Servizio pubblicano nella sezione trasparenza del sito internet del Comune le informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
7. In caso di mancata approvazione del piano delle performance è fatto divieto di liquidazione ai Responsabili di Servizio della retribuzione di risultato e ai dipendenti dell'indennità di produttività collettiva e di altre voci legate alla performance individuale e organizzativa.
8. La misurazione e valutazione della performance è svolta:
  - a) dall'organo di valutazione, per i Responsabili di Servizio;
  - b) dal Responsabile di Servizio, per i dipendenti assegnati;
  - c) dal Sindaco, per il Segretario Comunale.

#### **Art. 49 – Organo di valutazione.**

1. La Giunta stabilisce se incaricare della valutazione della performance del personale un organo esterno o un organo interno o se proporre al Consiglio il trasferimento della funzione all'Unione dei Comuni.
2. Qualora scelga l'opzione interna, la Giunta stabilisce se affidare la valutazione al Segretario Comunale (Organo di valutazione) o al Segretario Comunale affiancato da uno o più esperti in materia di valutazione del personale (Nucleo di valutazione).
3. L'organo o nucleo di valutazione sono nominati dal Sindaco con decreto. Le funzioni svolte dal Segretario Comunale sono remunerate con la retribuzione di posizione, mentre per gli esperti esterni il decreto stabilisce il compenso annuo lordo spettante.
4. La durata dell'incarico dell'esperto esterno è pari al mandato del Sindaco. Non possono essere nominati soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
5. Compito dell'organo o nucleo di valutazione è proporre alla Giunta le metodologie permanenti di valutazione del personale, verificare la corretta attribuzione degli obiettivi gestionali ai Responsabili di Servizio, verificare la corretta assegnazione degli obiettivi ai dipendenti da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della indennità di produttività collettiva, verificare la corretta valutazione dei dipendenti da parte dei Responsabili di Servizio, effettuare la graduazione delle posizioni organizzative, valutare il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio ai fini della retribuzione di risultato.
6. L'organo o nucleo di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) garantisce la correttezza della metodologia permanente di valutazione della performance, nonché per la liquidazione del salario accessorio il rispetto delle regole stabilite dalla legge, dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi aziendali;
  - b) verifica i dati pubblicati sulla sezione trasparenza, sollecita i Responsabili di Servizio e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi;
  - c) elabora una relazione sulla performance e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale;
  - d) monitora il funzionamento del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni, elabora una relazione annuale e la trasmette al Sindaco e al Consiglio Comunale;
  - e) verifica l'approvazione del piano delle azioni positive per l'attuazione delle pari opportunità sul posto di lavoro.
7. L'organo o nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere informazioni ai Responsabili di Servizio.

## **CAPO OTTAVO: MOBILITA' DEL PERSONALE**

### **Art. 50 - Mobilità interna.**

1. Mobilità all'interno del Servizio: i provvedimenti di mobilità all'interno del Servizio competono al Responsabile, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.
2. Mobilità tra Servizi: i provvedimenti di mobilità fra Servizi competono al Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio circa le implicazioni di natura organizzativa, previa deliberazione della Giunta, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni.

### **Art. 51 – Mobilità esterna in uscita.**

1. Richieste di mobilità verso altro Ente: la mobilità dei dipendenti comunali in servizio a tempo indeterminato verso altro Ente è condizionata al rilascio di nulla-osta.
2. L'autorizzazione alla mobilità esterna dei dipendenti è di competenza della Giunta Comunale, previo parere del Responsabile del Servizio e, se la richiesta riguarda i Responsabili di Servizio, del parere del Segretario Comunale. L'autorizzazione deve essere rilasciata previa accurata valutazione dell'impatto organizzativo derivante dal trasferimento.
3. Entro un mese dal trasferimento il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) trasmette all'Ente di destinazione il fascicolo personale del dipendente e il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette la certificazione contributiva del periodo di lavoro svolto dal dipendente trasferito.

## **CAPO NONO: GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, DEI PERMESSI, DEL LAVORO STRAORDINARIO E DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

### **Art. 52 – Norme di principio.**

1. Il rispetto dell'orario di lavoro individuale, dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico degli Uffici e dei Servizi dell'Ente è finalizzato a:
  - a) assicurare l'ottimale espletamento dei servizi erogati dall'Ente;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) perseguire gli obiettivi generali istituzionali dell'Ente, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e adeguatezza, nonché di trasparenza e produttività.

2. Per orario di servizio s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
3. Per orario di lavoro s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
4. Per orario di apertura al pubblico s'intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

#### **Art. 53 – Orario di lavoro.**

1. L'orario di lavoro del personale dipendente è articolato in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con la seguente articolazione oraria:
  - dal lunedì al venerdì: 8.00 - 14.00;
  - il lunedì e il mercoledì: 15.00 - 18.00.
2. Le variazioni dell'orario di lavoro rispetto a quello prestabilito sono autorizzate su richiesta scritta del dipendente dal Responsabile di Servizio (o dal Segretario se nominato Responsabile del Personale); l'autorizzazione deve essere trasmessa al Segretario Comunale e al Sindaco.
3. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio vigilano sul rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti.

#### **Art. 54 – Rilevazione e controllo delle presenze.**

1. Nel rispetto dell'obbligo di effettuazione dell'orario minimo previsto dal CCNL, l'orario ordinario di lavoro settimanale deve essere articolato utilizzando in maniera programmata e/o combinata le diverse modalità di impegno lavorativo: orario ordinario, orario flessibile, orario multiperiodale, turni, recuperi di permessi brevi e dei ritardi giustificati, part-time.
2. L'orario di lavoro, comunque articolato, è sempre accertato mediante la rilevazione automatizzata delle presenze, alle cui procedure tutti i dipendenti devono attenersi.
3. Ogni dipendente è dotato dal responsabile del procedimento di un tesserino elettronico di riconoscimento che deve essere utilizzato personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati) o di servizio (uscite per servizio, missioni, corsi di formazione, compiti istituzionali preventivamente autorizzati).
4. L'omissione della timbratura per dimenticanza del tesserino è da considerarsi evento eccezionale. In tal caso il dipendente, sia che ometta la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve giustificare l'omissione attestando con apposita autocertificazione l'orario di entrata e/o di uscita; il modulo deve essere vistato dal Responsabile del Servizio e trasmesso al Segretario Comunale il giorno successivo.
5. Nel caso in cui la mancata timbratura dipenda da malfunzionamento del tesserino o del sistema informatizzato, il dipendente al ricevimento della scheda mensile di rilevazione delle presenze deve giustificarla con una autocertificazione che deve essere vistata dal Responsabile del Servizio.
6. In caso di omissioni ripetute della timbratura, il Responsabile del Servizio è tenuto a richiamare il dipendente per iscritto; nel caso in cui il dipendente continui nel comportamento omissivo, il Responsabile del Servizio deve avviare un procedimento disciplinare e il Responsabile del Servizio Finanziario deve procedere d'ufficio alla decurtazione dello stipendio, sulla base dei dati del sistema automatizzato di controllo delle presenze.
7. Il controllo dell'orario di lavoro compete al Responsabile di Servizio relativamente ai dipendenti assegnati. A tal fine entro la prima settimana di ogni mese il Responsabile del procedimento di controllo automatizzato delle presenze trasmette al Responsabile del Servizio un foglio contenente la situazione relativa al mese precedente, da riconsegnare al responsabile del procedimento entro tre giorni lavorativi debitamente vistato.

8. Nel caso in cui per esigenze di servizio un dipendente si trovi fuori dal Municipio e sia diseconomico per lo stesso farvi rientro per la timbratura, la mancata timbratura deve essere regolarizzata il giorno successivo con una autocertificazione vistata dal Responsabile del Servizio e trasmessa al Segretario Comunale.

9. Il Responsabile di Servizio risponde del personale assegnato ed è tenuto a far rispettare l'orario di lavoro e le norme contenute nel presente regolamento.

10. Per le assenze attestate falsamente o prive di valida giustificazione si applicano le sanzioni disciplinari previste dalla legge.

#### **Art. 55 – Orario flessibile.**

1. Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.

2. I dipendenti hanno la possibilità di anticipare e/o posticipare l'entrata e l'uscita fino a trenta minuti al giorno, senza bisogno di richiesta e di autorizzazione; con conseguente obbligo del dipendente di anticipare e/o posticipare l'orario di uscita per la stessa durata dell'anticipo e/o ritardo in entrata e/o uscita.

3. L'eventuale debito orario derivante dall'applicazione dell'orario flessibile deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il Responsabile di Servizio.

4. In relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. n. 151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL 21.05.2018;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

Tali esigenze potranno, per un periodo limitato e ragionevole di tempo, consentire un ingresso anticipato e/o posticipato non oltre trenta minuti oltre l'orario flessibile ordinario o una più lunga durata della pausa per il pasto.

5. In caso di ritardi ripetuti oltre l'orario flessibile, il Responsabile del Servizio richiama per iscritto il dipendente e, in caso di ulteriore ritardo, avvia a suo carico un procedimento disciplinare, mentre il Responsabile del Servizio Finanziario procede d'ufficio alla decurtazione dello stipendio in proporzione alle ore di lavoro eseguite in meno, sulla base dei dati del sistema di controllo automatizzato dell'orario.

#### **Art. 56 - Riposo e pausa.**

1. Il dipendente ha diritto ad un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore ad undici ore per il recupero delle energie psicofisiche.

2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore, il personale, purché non in turno, ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e della eventuale consumazione del pasto.

3. Durante l'orario di lavoro e fuori dall'orario di apertura al pubblico degli uffici é consentita una pausa giornaliera, della durata massima di dieci minuti, per il caffè o la prima colazione, da

consumarsi all'interno del Municipio avvalendosi della macchinetta o del distributore automatico in dotazione.

4. I Responsabili di Servizio vigilano sul rispetto del riposo e sul fatto che sia effettuata una sola pausa caffè durante la giornata lavorativa.

#### **Art. 57 – Prestazioni di lavoro straordinario – riposo compensativo.**

1. Sono prestazioni di lavoro straordinario quelle rese dal personale fuori dall'orario di lavoro ordinario, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio con atto che individua: il dipendente, la durata, il monte ore massimo utilizzabile, i procedimenti da svolgere.

2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti. L'autorizzazione allo straordinario è possibile unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali. La durata dell'orario di lavoro non può superare la media delle quarantotto ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

3. Il dipendente autorizzato a prestare lavoro straordinario non può rifiutare le connesse prestazioni di lavoro.

4. Il Responsabile del Servizio non può autorizzare prestazioni di lavoro straordinario oltre la quota del fondo risorse decentrate assegnata ogni anno con delibera della Giunta.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario liquida ogni trimestre i compensi per lo straordinario autorizzato in base alle risultanze del sistema automatizzato di rilevazione presenze.

6. La prestazione lavorativa giornaliera eccedente l'orario di lavoro individuale, richiesta dal Responsabile del Servizio al dipendente, a richiesta del dipendente si trasforma in recupero o in riposo compensativo. I recuperi possono essere cumulati in un conto individuale per ciascun dipendente (c.d. banca delle ore) o essere trasformati in ore/giorni di assenza per riposo compensativo.

7. Le prestazioni lavorative aggiuntive, sommate alle ore di straordinario per le quali il dipendente chiede la liquidazione ed a quelle conteggiate nella banca delle ore, non possono superare il limite massimo di centoottanta ore effettuabili annualmente dal dipendente, salvo ipotesi eccezionali previste dal CCNL. Le ore in eccedenza prestate dai dipendenti in turnazione per l'apertura al pubblico di servizi oltre l'orario stabilito ed in condizioni di eccezionalità non concorrono a formare il monte ore di cui al precedente comma. Le ore eventualmente prestate in più, se non conteggiate nella banca delle ore, devono essere recuperate dal dipendente entro le quattro settimane successive.

8. Per i Responsabili di Servizio le prestazioni lavorative oltre l'orario di lavoro ordinario non danno luogo a compenso per lavoro straordinario né a recupero, salvo il caso del lavoro straordinario elettorale finanziato con risorse provenienti da Ente terzo (Stato, Regione, Provincia).

#### **Art. 58 – Permessi.**

1. Il dipendente può usufruire dei seguenti permessi retribuiti:

a) otto giorni all'anno per partecipare a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

b) tre giorni consecutivi giorni per evento, per lutti per il coniuge, per i parenti entro il 2° grado e per gli affini entro il 1° grado o il convivente, da fruire entro sette giorni lavorativi dal decesso;

c) quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, da usufruire entro quarantacinque giorni dalla data in cui è stato contratto;

d) diciotto ore all'anno, per particolari motivi personali o familiari a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio;

e) tre giorni di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, utilizzabili anche ad ore, nel limite massimo di diciotto ore mensili; il dipendente deve trasmettere al Responsabile del Servizio di appartenenza, all'inizio di ogni mese, una comunicazione recante la programmazione

mensile dei giorni in cui intende assentarsi; in caso di necessità ed urgenza, il dipendente comunica l'assenza nelle ventiquattro ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si avvale del permesso;

f) permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge n. 584/1967 e dall'art. 5, comma 1, della legge n. 52/2001;

g) permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 53/2000; tre giorni lavorativi all'anno in caso di decesso o di documentata grave infermità del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purchè la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica; il dipendente che fruisce dei permessi comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle ventiquattro ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso;

h) permessi di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi; i lavoratori mutilati e invalidi civili cui sia stata riconosciuta una riduzione della capacità lavorativa superiore al cinquanta per cento possono fruire ogni anno, anche in maniera frazionata, di un congedo per cure per un periodo non superiore a trenta giorni; il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle ventiquattro ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

2. Il dipendente può usufruire dei seguenti permessi non retribuiti:

a) il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del dirigente o responsabile preposto all'unità organizzativa presso cui presta servizio, tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le trentasei ore annue; il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo modalità individuate dal responsabile del servizio; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione;

b) la dipendente, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di novanta giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato;

c) ai dipendenti sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di diciotto ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro; l'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione; l'attestazione è inoltrata all'ente dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

3. Sono salvi i permessi previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali).

## **Art. 59 – Ferie.**

1. Entro il mese di aprile ogni Responsabile del Servizio deve presentare al Segretario Comunale il piano-ferie dei dipendenti.

2. I giorni di ferie maturati devono essere utilizzati entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferiscono. I giorni maturati e non utilizzati entro il termine predetto possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo, previa autorizzazione scritta del Responsabile di Servizio e del Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio. Tale termine é inderogabile e può essere prorogato solo in



caso di assenza prolungata per altro motivo (malattia, maternità, infortunio, motivate esigenze di servizio).

3. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente che ne fa richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno-30 settembre; compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi.

4. Qualora un dipendente non comunichi la programmazione delle ferie, è il Responsabile di Servizio per i dipendenti e il Segretario Comunale per i Responsabili di Servizio a programmare le ferie e le comunica per via telematica al dipendente.

5. Durante il periodo di ferie non possono essere inserite giornate di recupero a qualsiasi titolo.

6. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni debitamente certificata.

## **TITOLO SECONDO: MODALITA' DI ASSUNZIONE**

### **CAPO PRIMO: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

#### **Art. 60 - Programmazione del fabbisogno del personale.**

1. La Giunta approva ad inizio d'anno, su proposta del Segretario Comunale, il piano del fabbisogno di personale relativa al triennio del bilancio di previsione; la deliberazione deve contenere: i riferimenti all'ultimo atto di approvazione della dotazione organica del personale a tempo indeterminato, i posti vacanti, la certificazione delle facoltà assunzionali previste dalla legge del Responsabile del Servizio Finanziario, la certificazione della spesa di personale del Responsabile del Servizio Finanziario, la determinazione delle modalità di copertura dei posti vacanti, la spesa relativa per il personale in servizio e per il personale da assumere, la sua compatibilità a regime con le risorse finanziarie dell'Ente.

2. La Giunta Comunale può stabilire, nel programma del fabbisogno di personale, che per la copertura di uno o più posti sia omessa la procedura di mobilità esterna volontaria, avendone per legge la facoltà nel triennio 2019-2021.

3. Il 50% per cento dei posti da coprire previsti nel piano del fabbisogno di personale possono essere riservati ai dipendenti del Comune, i quali devono partecipare alla selezione pubblica previo possesso dei relativi requisiti; la riserva si applica per la copertura di almeno due posti di pari categoria e profilo professionale.

4. Per il triennio 2020-2022, il 30% dei posti da coprire previsti nel piano del fabbisogno di personale possono essere coperti mediante concorso riservato ai dipendenti del Comune; il concorso riservato può essere effettuato nel caso in cui il piano stabilisca la copertura di almeno quattro posti di pari categoria e profilo professionale.

5. La Giunta può disporre l'utilizzo di altre modalità di accesso (contratto di formazione e lavoro, stabilizzazione di lavoratori precari) nei casi e con le modalità previsti dalla legge.

#### **Art. 61 - Avviso ai fini della ricollocazione dei dipendenti in posizione di disponibilità.**

1. Approvata la programmazione del fabbisogno di personale, il Responsabile del Servizio competente (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e all'Agenzia Regionale per il Lavoro la comunicazione di procedere alla copertura del posto vacante, specificando numero di posti, categoria e profilo professionale, tempo di lavoro, Servizio di

appartenenza, sede di destinazione, titolo di studio ed ulteriori requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, finalizzata all'avvio al Comune di lavoratori di pari categoria o profilo professionale collocati in posizione di disponibilità.

2. L'avvio delle fasi successive della procedura concorsuale è condizionato alla risposta negativa o alla mancata risposta da parte dei predetti soggetti, entro quarantacinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

#### **Art. 62 – Mobilità volontaria esterna.**

1. Con determinazione del Responsabile del Servizio competente (o del Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), sulla base delle indicazioni dettate dal piano del fabbisogno del personale, è indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire ed approvato il bando di mobilità, che è pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi: all'albo pretorio informatico del Comune, sul sito internet istituzionale del Comune, sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica se attivato.

2. Sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso) e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- avere esperienza professionale specifica nell'esercizio delle funzioni relative al profilo professionale richiesto, come previsto dall'avviso.

3. L'avviso di selezione specifica:

- il posto da ricoprire, con indicazione della categoria e del profilo e sintetica descrizione delle mansioni da svolgere;
- i requisiti richiesti per la partecipazione;
- le modalità di presentazione delle domande di partecipazione e la data di scadenza del termine;
- la documentazione e le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione;
- la procedura di individuazione del candidato idoneo e qualunque altra informazione utile.

4. La domanda di partecipazione deve essere corredata, a pena di esclusione, di:

- dettagliato curriculum vitae, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
- eventuale nulla osta al trasferimento dell'Ente di appartenenza o, in mancanza, dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla-osta;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

5. In funzione del posto da ricoprire, nell'avviso di mobilità può essere richiesto il possesso di ulteriori requisiti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire;
- eventuali abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità.

6. Alla verifica delle condizioni di ammissibilità provvede il Responsabile del Servizio competente (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale); successivamente i candidati sono sottoposti a colloquio conoscitivo/motivazionale inerente anche il contenuto del curriculum presentato, da parte del Responsabile del Servizio interessato all'assunzione o da apposita

Commissione nominata dal Segretario Comunale e formata dai Responsabili di Servizio dell'Ente, salvo presenza di conflitto di interessi per la cui eventualità è possibile nominare soggetti esterni. Il colloquio é effettuato anche nel caso vi sia un solo candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla procedura a seguito verifica dei requisiti di partecipazione.

7. Effettuato il colloquio teso a valutare non solo la professionalità, ma anche la motivazione del candidato e la sua predisposizione allo specifico tipo di attività e mansioni previste dalla posizione di lavoro da ricoprire e individuato il candidato idoneo alla copertura del posto vacante, l'Ente procede alla richiesta di autorizzazione definitiva ed incondizionata da parte dell'Ente di appartenenza al trasferimento, entro un termine prefissato, comunque non superiore ai quindici giorni. Non si darà corso all'assunzione in assenza dell'autorizzazione definitiva con decorrenza dalla data fissata dal Comune.

9. Resta ferma la possibilità per il Responsabile del Servizio competente (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) di prorogare i termini inizialmente previsti per il trasferimento dell'interessato, previa richiesta debitamente motivata.

### **Art. 63 – Modalità di assunzione.**

1. L'assunzione di dipendenti di categoria A e B1 avviene mediante una prova pratica di idoneità, predeterminata nel bando di selezione, ai lavoratori avviati su richiesta numerica dal Centro per l'impiego, con le procedure di cui agli articoli 77 e seguenti.

2. L'assunzione di dipendenti di categoria B3 e C avviene mediante selezione pubblica per esami, che consiste nella valutazione di una prova scritta teorico-pratica ed una prova orale per l'accertamento della professionalità, con le procedure di cui agli articoli 64 e seguenti.

3. L'assunzione di dipendenti di categoria D avviene mediante selezione pubblica per esami, che consiste nella valutazione di due prove scritte, di cui una teorico-pratica e di una prova orale, della conoscenza della lingua straniera e dei sistemi informatici, con le procedure di cui agli articoli 64 e seguenti.

## **CAPO SECONDO: SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI**

### **Art. 64 - Selezione pubblica.**

1. L'avvio della selezione pubblica è condizionato al preventivo svolgimento, con esito negativo, delle due fasi procedurali relative all'avviso pubblico ai fini della ricollocazione dei dipendenti in posizione di disponibilità e, ove prevista nel programma del fabbisogno di personale, alla mobilità volontaria esterna, intendendo per esito negativo sia la mancata presentazione di domande sia il mancato superamento della selezione da parte dei candidati ammessi.

2. L'assunzione di personale di categoria A e B1 avviene mediante una prova pratica di idoneità, predeterminata dal bando di selezione, ai lavoratori avviati dal Centro per l'impiego su richiesta numerica del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale.

3. L'assunzione di personale di categoria B3, C e D avviene mediante selezione pubblica per titoli ed esami, che consiste nella valutazione di prove scritte o pratiche ed orali per l'accertamento della professionalità, secondo criteri predeterminati dal presente regolamento.

4. La procedura di selezione si articola in due fasi:

- valutazione dei titoli
- esame dei candidati.

La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- punti 30 per ciascuna prova scritta;
- punti 30 per ciascuna prova teorica pratica;

- punti 30 per la prova orale;
- punti 10 per i titoli.

#### **Art. 65 – Bando.**

1. Completate le prime due fasi procedurali (avviso ai fini della ricollocazione dei dipendenti in posizione di disponibilità, mobilità volontaria esterna se prevista), l'indizione della selezione di personale a tempo indeterminato è fatta con determinazione del Responsabile del Servizio (o del Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), che approva il bando.

2. Il bando di selezione deve contenere:

- a) numero di posti da coprire, categoria e profilo professionale;
- b) requisiti generali e speciali per l'ammissione;
- c) modulo di domanda;
- d) documenti da allegare;
- e) modalità di trasmissione della domanda;
- f) termine per la presentazione della domanda;
- g) importo e modalità di versamento della tassa di selezione;
- h) indicazione dei titoli valutabili e dei punteggi;
- i) modalità e materie oggetto delle prove;
- j) modalità di comunicazione ai candidati.

3. Il bando è pubblicato per almeno trenta giorni consecutivi: all'albo pretorio informatico del Comune, sul sito internet istituzionale del Comune, sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica se attivato. L'avviso per estratto, contenente i posti da coprire e la scadenza del termine di presentazione delle domande, è pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana - serie concorsi ed esami. Copia del bando è inviata ai Comuni della Provincia e ai Comuni capoluogo, per la pubblicazione nei rispettivi albi pretori informatici.

#### **Art. 66 – Domanda di ammissione.**

1. Nella domanda di ammissione, redatta sul modulo allegato al bando di selezione, il candidato deve dichiarare:

- nome, cognome, data e luogo di nascita, luogo via e numero civico di residenza;
- indirizzo di posta elettronica, telefono cellulare;
- cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea;
- Comune di iscrizione nelle liste elettorali o motivi della non iscrizione o cancellazione;
- non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti;
- non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
- possesso del titolo di studio richiesto dal bando;
- assolvimento degli obblighi di leva militare, per i candidati di sesso maschile;
- possesso di titoli di studio o di servizio valutabili indicando, per i titoli di servizio, i periodi (inizio e fine) e l'orario (a tempo pieno o parziale);
- possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza previsti dalla legge;
- versamento alla tesoreria comunale della tassa di selezione di euro 10,00.

2. La domanda e gli allegati, in carta semplice, devono essere trasmessi, con una delle modalità previste dal bando, entro il termine perentorio stabilito dal bando, non inferiore a trenta giorni, decorrenti dal termine iniziale di pubblicazione dell'avviso per estratto sulla GURI – serie speciale concorsi ed esami. Se il termine scade in giorno festivo è prorogato per legge al giorno seguente non festivo. Se il termine scade in giorno in cui vi sia irregolare o mancato funzionamento degli

uffici postali per sciopero, é prorogato al giorno successivo alla cessazione, in base a comunicazione del gestore. Se consegnato a mano all'ufficio protocollo o trasmesso per posta, la busta chiusa deve riportare sul recto la dicitura "Domanda per la selezione pubblica per la copertura di n. \_ posti di \_"; la sua omissione non comporta esclusione dalla selezione.

3. Scaduto il termine di presentazione delle domande, il responsabile del procedimento verifica le domande e i documenti allegati, ai fini della loro regolarità e ammissibilità, comunica agli interessati, con avviso all'albo pretorio informatico o posta elettronica certificata, l'esclusione in caso di superamento del termine o irregolarità non sanabili nella domanda, con nota motivata. Sono irregolarità non sanabili: mancata indicazione di nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, titolo di studio, sottoscrizione.

4. I concorrenti alle selezioni devono versare al Comune la tassa di ammissione ai concorsi ed alle selezioni per l'accesso all'impiego nella misura di euro dieci per ogni tipologia concorsuale. In nessun caso la tassa é restituita al candidato.

#### **Art. 67 - Commissione per la selezione.**

1. La commissione per la selezione è nominata del Responsabile del Servizio (o del Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) con determinazione ed è composta dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale che la presiede e da due esperti nelle materie attinenti le materie della selezione, individuati fra il personale in servizio nel Comune o, in mancanza, in altro Comune, con adeguata competenza in materia. Almeno uno dei componenti della commissione deve essere una donna.

2. Per l'assunzione di personale di categoria D la commissione è integrata con un docente di lingua inglese.

3. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale scelto dal Presidente, che procede alla redazione dei verbali e a tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione della selezione: verifica della regolarità delle domande, verifica dei titoli, comunicazioni ai candidati, pubblicazioni all'albo pretorio, comunicazioni e adempimenti relativi alla sede delle prove preselettive, scritte e orali.

4. Non possono far parte della commissione, né esserne segretari, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado, né persone che si trovino in stato di grave o notoria inimicizia con qualcuno dei concorrenti.

5. La dichiarazione di assenza di tali cause di incompatibilità deve essere resa dai commissari e dal segretario all'insediamento, dopo l'esame dell'elenco dei candidati. Nel caso in cui uno o più componenti dichiarino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, la seduta é sospesa ed il Presidente procede alla sostituzione dei componenti necessari. Qualora il Presidente si trovi in posizione di incompatibilità, il Segretario Comunale lo sostituisce con un Responsabile di Servizio di altro Comune.

6. La commissione opera con la costante presenza di tutti i componenti e decide a maggioranza, con voto palese.

7. Qualora durante la procedura selettiva un componente cessi dall'incarico per morte, dimissioni, sopravvenuta incompatibilità, assenza ingiustificata a due sedute consecutive, il Segretario Comunale lo sostituisce con altro in possesso della necessaria esperienza e conoscenza delle materie previste dal bando. Le operazioni effettuate dalla commissione fino alla data di cessazione del componente restano valide e il nuovo componente partecipa a quelle necessarie al completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente deve dichiarare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse con i candidati ed esaminare i verbali delle sedute svolte e gli atti della selezione; l'osservanza di tali obblighi è riportata a verbale.

8. I componenti della commissione, incluso il Segretario Comunale, svolgono le loro funzioni fino al completamento della procedura selettiva, anche nel caso in cui cessi, nel corso di essa, il possesso

della qualifica che ha dato luogo alla nomina. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti siano emessi provvedimenti restrittivi della libertà personale, condanne penali o cause di decadenza dai pubblici uffici.

9. Al Segretario Comunale ed ai componenti interni della commissione non spetta alcun compenso. I componenti esterni della commissione di selezione si considerano in servizio per la durata dell'incarico; agli stessi spetta un compenso forfettario per l'incarico nella misura lorda di euro 2.000,00 per selezioni di personale di categoria D, di euro 1.700,00 per selezioni di personale di categoria C e di euro 1.500,00 per personale di categoria C e B; al componente esterno per la prova di lingua straniera spetta un compenso di euro 150,00. Il compenso per i componenti esterni della commissione di selezione è omnnicomprensivo; non spetta alcun rimborso delle spese di viaggio per accedere alla sede della selezione o per altro. Al componente che si dimette dall'incarico o è dichiarato decaduto per comportamenti illeciti allo stesso attribuiti, il compenso é dovuto in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui ha partecipato.

10. Di ogni seduta il segretario redige un verbale, descrivendo con precisione l'attività della commissione. Il verbale è sottoscritto nella seduta successiva dai componenti e dal segretario. Ogni componente può inserire a verbale osservazioni sulle modalità di svolgimento della selezione o il proprio dissenso su decisioni stabilite a maggioranza; eventuali osservazioni dei candidati sullo svolgimento della selezione devono essere scritte su fogli separati da allegare al verbale.

#### **Art. 68 - Ammissione dei candidati.**

1. Entro cinque giorni dal termine ultimo di presentazione, l'ufficio protocollo consegna le domande pervenute al Presidente della commissione.
2. La commissione esamina le domande, ne accerta la regolarità e decide l'ammissione o la motivata esclusione dei concorrenti.
3. L'esclusione viene comunicata agli interessati dal Presidente con le modalità previste dal bando, specificando i motivi dell'esclusione.

#### **Art. 69 - Diario delle prove.**

1. Il diario delle prove é pubblicato all'albo pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente e comunicato ai candidati, con le modalità previste dal bando, almeno quindici giorni prima della data della prima prova.
2. Le prove non possono essere svolte in giorno festivo.

#### **Art. 70 – Prova preselettiva.**

1. Se nel bando é prevista l'effettuazione di una prova preselettiva, la stessa consiste nella soluzione di una serie di quesiti a risposta multipla.
2. Durante la prova preselettiva è vietato l'uso di telefonini o altre apparecchiature informatiche, consultare qualunque testo scritto compresi i testi di legge anche non commentati, dizionari, appunti scritti, a pena di esclusione.
3. Per i quesiti a risposta multipla, sulle materie indicate nel bando predisposti dalla commissione, sono assegnati: più 1,0 punti per risposta esatta, meno 0,5 punti per risposta errata, meno 0,5 punti per risposta non data; la prova é superata con punteggio di almeno 21/30.
4. Il giorno fissato per la prova preselettiva e prima dello svolgimento, la commissione decide i quesiti oggetto della prova.

#### **Art. 71 - Prove scritte.**

1. Nei giorni precedenti la prova la commissione si riunisce per decidere tre tracce o tre gruppi di quesiti, stabilendo il tempo a disposizione dei candidati. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione: appena redatte e siglate dai componenti sono chiuse in buste separate, siglate sui lembi di chiusura dai componenti e custodite dal segretario con misure adeguate.
2. All'ora stabilita per la prova il segretario procede al riconoscimento dei candidati mediante controllo di un documento personale di identità e li fa sedere sui banchi appositamente preparati in modo che non possano comunicare tra loro. La durata delle prove e le modalità di svolgimento sono stabilite dalla commissione.
3. Dopo la sistemazione dei candidati sui banchi, il Presidente ne invita uno a scegliere la busta contenente la prova da svolgere. Il Presidente, aperta la busta scelta dal candidato, dà lettura del testo della prova scelta e delle altre due; terminata la lettura, comunica la durata della prova e l'ora entro la quale gli elaborati devono essere consegnati.
4. Durante lo svolgimento della prova i concorrenti non possono comunicare tra loro oralmente, con scritti, con strumenti informatici o elettronici; è vietata la comunicazione con persone esterne al locale in cui si svolge la prova, salvo che con i membri della commissione o con il personale di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della prova. Ai candidati sono consegnati fogli di carta protocollo o fogli speciali recanti la sigla di un componente della commissione ed una penna o altro strumento grafico necessario; la consegna alla fine della prova di fogli non siglati da un componente della commissione comporta la non valutabilità della prova e l'esclusione del candidato dalla selezione. Ai candidati sono consegnate due buste di differente grandezza: una grande e una piccola contenente un foglietto per le generalità.
5. I candidati durante la prova possono consultare testi di legge non commentati e dizionari. E' vietata la consultazione di appunti, manoscritti, leggi commentate, libri o pubblicazioni sulle materie oggetto della prova. I candidati trovati in possesso di testi vietati sono allontanati dal locale di svolgimento della selezione, previa decisione del Presidente adottata motivatamente seduta stante e verbalizzata.
6. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dal locale sede alla prova. Durante lo svolgimento della prova deve essere presente nel locale almeno uno dei componenti della commissione.
7. Ultimata la prova il candidato, senza sottoscriverli o mettervi altro segno grafico che possa essere ritenuto segno di riconoscimento, inserisce i fogli costituenti l'elaborato nella busta grande, scrive le proprie generalità nel foglietto piccolo che inserisce e chiude nella busta piccola; questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna alla commissione; il lembo di chiusura della busta grande è siglato da almeno un componente della commissione. I plichi contenenti le prove sono custoditi nel Municipio in armadio chiuso a chiave e sono aperti alla presenza della commissione all'inizio della valutazione delle prove. La busta contenente le generalità del candidato è aperta solo dopo la valutazione di ciascuna prova.
8. Qualora la commissione accerti che il candidato ha copiato, in tutto o in parte, il testo della prova, lo esclude motivatamente dalla selezione; qualora accerti che uno o più candidati hanno copiato, in tutto o in parte, il testo della prova, esclude tutti i candidati coinvolti.
9. La data della prova orale é comunicata ai concorrenti, con le modalità previste dal bando, almeno venti giorni prima.
10. Nel primo giorno fissato per la correzione delle prove, la commissione riprende in esame la traccia della prova assegnata, ne discute le problematiche generali in relazione alle materie trattate, stabilisce preliminarmente i criteri generali in base ai quali i componenti devono attribuire le loro valutazioni agli elaborati; tali criteri sono verbalizzati dal segretario. Stabiliti i criteri generali di valutazione, un componente procede all'apertura a caso di una delle buste grandi consegnate da ogni candidato, contenenti ciascuna l'elaborato della prova e la busta piccola con le generalità. Il componente apre la busta contenente la prima prova, contrassegna con un unico numero progressivo la busta aperta, i fogli dell'elaborato e la busta con le generalità del candidato, lasciandola chiusa. Un componente della commissione, a turno, legge il testo dell'elaborato ai commissari. Ultimata la

lettura dell'elaborato, ogni componente esprime la sua valutazione; il segretario annota la somma dei voti attribuiti per ogni prova al singolo candidato e ne redige un elenco in cui il candidato è distinto solo dal numero progressivo attribuito. La commissione sospende la correzione e la riprende in altro giorno, in relazione agli impegni di lavoro dei componenti. Terminata la correzione degli elaborati della prima prova, un componente procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità, in modo che l'elenco redatto sia completato con le generalità di ogni candidato. Le stesse operazioni sono ripetute per la correzione della seconda prova. La commissione non procede alla correzione della seconda prova per i candidati che nella prima prova non abbiano ottenuto la votazione minima di 21/30. Il superamento delle prove di esame è subordinato all'attribuzione in ciascuna di esse di una valutazione di almeno 21/30.

### **Art. 72 – Valutazione dei titoli.**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami sono valutati i titoli di servizio e di studio, con un massimo di dieci punti, come segue:

a) titoli di servizio, con un massimo di otto punti; sono valutati i servizi prestati presso: Comuni, Province, Regioni, Comunità Montane, Unioni di Comuni.

Per ogni mese di lavoro subordinato, collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, contratto di formazione lavoro, nella categoria o in categoria superiore e nello stesso profilo professionale o con mansioni riconducibili al profilo professionale del posto messo a selezione: punti 0,20.

Per ogni mese di lavoro subordinato, collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, contratto di formazione lavoro, nella stessa categoria o in categoria superiore e in diverso profilo professionale o con mansioni diverse rispetto a quelle del posto messo a selezione: punti 0,10.

Non si valuta il titolo di studio richiesto per la partecipazione. I rapporti di lavoro a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro settimanale. Non sono valutati i rapporti di lavoro inferiori a un mese, i rapporti di lavoro in categoria inferiore, i rapporti di lavoro nei cantieri per l'occupazione o nei lavori socialmente utili.

b) titoli di studio, con un massimo di due punti, come segue:

in decimi		in sessantesimi		con giudizio	in centesimi		in centodecimi		valutazione punti
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	60	69	66	70	0,50
6,50	7,49	40	45	buono	70	79	71	85	1
7,50	8,49	46	54	distinto	80	89	86	100	1,50
8,50	10	55	60	ottimo	90	100	101	110	2

### **Art. 73 - Prove orali.**

1. Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche una valutazione di almeno 21/30.

2. Ai candidati ammessi deve essere data comunicazione, con l'indicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove, almeno venti giorni prima della data stabilita.

3. La prova deve essere effettuata in una stanza aperta al pubblico. Il pubblico deve allontanarsi per il tempo necessario alla valutazione.



4. I candidati sono esaminati in ordine alfabetico o altro ordine stabilito preliminarmente dalla commissione, anche tenuto conto di eventuali impegni dichiarati dai candidati. La commissione, nei giorni precedenti la prova, stabilisce i quesiti da porre per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti al candidato in buste chiuse, pari per ogni materia di esame al numero dei candidati più uno; ogni candidato sceglie la busta contenente le domande.
5. Il candidato che comunichi l'impossibilità, per gravi e documentati motivi, a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiederne il rinvio ad un giorno successivo, non oltre 10 giorni dalla data di svolgimento della prova orale.
6. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il voto; il segretario riporta a verbale la somma dei voti attribuiti dai componenti.
7. La prova orale è superata dal concorrente che ha riportato una votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 74 - Graduatoria.**

1. La commissione, al termine delle prove di esame, redige la graduatoria dei candidati che riporta il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, nella prima e seconda prova scritta, nella prova orale. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia ottenuto in ciascuna delle prove la votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. La graduatoria dei candidati che hanno riportato nelle prove la votazione minima richiesta è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata, con l'applicazione, a parità di punti, delle preferenze stabilite dalla legge.
3. La graduatoria è unica e resta valida per il termine previsto dalla legge, decorrente dalla data di pubblicazione all'albo pretorio informatico e sul sito internet istituzionale. La commissione non effettua dichiarazioni di idoneità.
4. La graduatoria è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio (o del Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) e pubblicata all'albo pretorio informatico, sul sito internet istituzionale, sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica se attivato.
5. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) comunica al vincitore l'esito della selezione e lo invita a trasmettere i documenti in carta semplice costituenti i titoli di studio e di servizio ed eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, entro quindici giorni dalla comunicazione. Il termine può essere prorogato di ulteriori quindici giorni in caso di documentata difficoltà; entro lo stesso termine il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) comunica di non dar luogo alla stipula del contratto.
6. La graduatoria può essere utilizzata dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) per coprire il posto per il quale la selezione pubblica è stata effettuata, che si renda successivamente vacante per qualsiasi ragione (mancato superamento del periodo di prova, licenziamento, dimissioni, trasferimento per mobilità volontaria esterna e simili). In tali casi il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) convoca il candidato che segue in graduatoria e, acquisito il suo consenso all'assunzione, stipula con esso il contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 75 - Stipula del contratto di lavoro.**

1. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), verificata positivamente la documentazione presentata, stipula con il vincitore il contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto di lavoro individuale sono riportati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria e profilo professionale di inquadramento;
  - d) posizione economica iniziale;
  - e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di lavoro;
  - g) termine finale in caso di rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Il contratto individuale deve specificare che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso e che è, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. I vincitori dei concorsi banditi dal Comune sono tenuti a permanere in servizio presso il Comune per un periodo non inferiore a cinque anni.

#### **Art. 76 - Risoluzione del contratto e decadenza.**

1. Il vincitore della selezione che senza giustificato motivo non prende servizio entro il termine stabilito produce la risoluzione del contratto individuale di lavoro, a meno che il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) disponga una proroga del termine per giustificato motivo; la durata della proroga è stabilita con determinazione, caso per caso, in relazione alle ragioni addotte e documentate. Per i candidati in servizio di leva o civile, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga comprende il periodo nel quale sono impossibilitati a prendere servizio, nel rispetto della legge.
2. Gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di effettivo inizio del servizio.
3. Decade dall'impiego il vincitore che ha conseguito la nomina presentando documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili. Il provvedimento di decadenza è adottato con determinazione del Responsabile del Servizio (o del Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), da comunicare all'interessato.

### **CAPO TERZO: AVVIAMENTO DAL COLLOCAMENTO**

#### **Art. 77 - Assunzioni a tempo indeterminato.**

1. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) invia al Centro per l'impiego la richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione della categoria di inquadramento e del profilo professionale, della qualifica di iscrizione al collocamento e del titolo di studio richiesti; il Centro per l'impiego invia un elenco di lavoratori, nel numero richiesto, secondo l'ordine della graduatoria degli iscritti al collocamento.
2. I candidati devono dimostrare il possesso dei seguenti requisiti generali alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda:
  - a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea; gli italiani non appartenenti alla Repubblica sono equiparati ai cittadini; è necessaria la cittadinanza italiana per l'assunzione quale vigile urbano e a posti di categoria D;
  - b) aver compiuto 18 anni; non è stabilito un limite massimo;

- c) titolo di studio e requisiti professionali previsti dalla dotazione organica per la categoria e profilo professionale;
  - d) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere decaduto da un impiego statale;
  - e) l'assolvimento dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile.
3. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), entro dieci giorni dal ricevimento dell'elenco, convoca i candidati per la prova attitudinale, secondo l'ordine dell'elenco, indicando giorno, ora e luogo di svolgimento, con raccomandata con avviso di ricevimento. Apposito avviso è pubblicato all'albo pretorio informatico e sul sito internet istituzionale.
4. Prima di sottoporre alla prova attitudinale il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità. La durata della prova è fissata dalla commissione. Ultimate le prove la commissione provvede immediatamente alla valutazione.
5. Terminata con esito positivo la prova attitudinale, il segretario redige il verbale dell'attività svolta; il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale, ricontrollati gli atti del procedimento, approva il verbale della selezione.
6. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) comunica ai vincitori l'esito della prova con le modalità previste dal bando, invitandoli a presentare la documentazione prevista entro il termine di quindici giorni, che può essere prorogato di ulteriori quindici giorni per motivate difficoltà; il vincitore deve dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
7. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) comunica di non dar luogo alla stipula del contratto. Presentati i documenti entro il termine assegnato, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) stipula con i vincitori il contratto individuale di lavoro. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), ultimata la procedura, comunica al Centro per l'impiego l'assunzione dei lavoratori o dell'esito negativo della prova attitudinale.

#### **Art. 78 - Commissione.**

1. La prova attitudinale fra le persone avviate dal Centro per l'impiego è svolta da una commissione composta dal Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) e due dipendenti del Comune. Il verbale è redatto da uno dei due dipendenti. Almeno uno dei posti è riservato ad una donna. La commissione è nominata dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale), dopo l'invio della richiesta numerica di avviamento al Centro per l'impiego. La commissione decide a maggioranza con voto palese. Il Responsabile del Servizio, conclusa la prova, ne approva il verbale con determinazione. Per la stipula del contratto valgono le stesse disposizioni previste per le selezioni pubbliche.
2. La prova attitudinale non è una valutazione comparativa, ma ha il solo scopo di accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale; il giudizio sul lavoratore avviato deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

#### **Art. 79 - Prova attitudinale.**

1. Il contenuto della prova attitudinale è determinato dalla commissione in base alla valutazione delle mansioni correlate al profilo professionale del posto messo a selezione.

2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti l'attrezzatura e i materiali necessari per l'espletamento della prova. Ultimata la prova, procede alla sua valutazione, tenendo presenti i seguenti indici di riscontro:

per la categoria A:

- a) capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari;
- b) conoscenza delle tecniche o delle procedure predeterminate;
- c) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni dettagliate;
- d) grado di responsabilità;

per la categoria B1:

- a) capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine complesse;
- b) capacità organizzativa;
- c) preparazione professionale specifica;
- d) grado di autonomia, nell'ambito di istruzioni generali;
- e) grado di responsabilità.

3. La prova é superata dal candidato che dimostri di possedere le capacità, le conoscenze e le attitudini sopra descritte.

4. La commissione esprime il suo giudizio circa l'avvenuto o meno superamento della prova.

5. La prova attitudinale prosegue fino all'individuazione dei lavoratori idonei, nel numero indicato nella richiesta di avviamento e sino alla completa copertura dei posti.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione, non abbiano superato la prova, non abbiano stipulato il contratto individuale di lavoro o non siano più in possesso dei requisiti richiesti provvede, fino alla copertura dei posti, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) con ulteriori richieste di avviamento e ulteriori prove attitudinali, comunicando l'esito negativo della prova attitudinale effettuata.

#### **Art. 80 - Assunzioni a tempo determinato.**

1. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) trasmette al Centro per l'impiego una richiesta di avviamento di un numero di lavoratori pari al doppio di quelli necessari per le supplenze, per esigenze straordinarie o per attività stagionali.

2. Valgono le stesse regole previste per le assunzioni a tempo indeterminato. In caso di urgenza i lavoratori sono convocati con telegramma per il giorno della prova attitudinale, a pena di decadenza.

### **CAPO QUARTO: ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

#### **Art. 81 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti.**

1. La Giunta Comunale può decidere l'utilizzo di graduatorie di altro Ente (c.d. scorrimento) nel piano fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli per le assunzioni stabiliti dalla normativa vigente.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta sono: la semplificazione del procedimento di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura del posto vacante.

3. In relazione alla particolare differenziazione delle materie di competenza del Comune, Ente a fini generali, e alla conseguente specificità delle modalità di gestione dei procedimenti assegnati agli Uffici e Servizi del Comune, la Giunta Comunale può decidere l'utilizzo di graduatorie limitatamente ai Comuni, con esclusione delle altre tipologie di Enti del Comparto e degli Enti appartenenti ad altri Comparti di contrattazione.

4. L'utilizzo di graduatoria di altro Comune può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.
5. Nel caso di assunzione a tempo determinato è utilizzata per scorrimento la graduatoria a tempo indeterminato di un altro Comune.
6. L'utilizzo di graduatoria di altro Comune deve avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

#### **Art. 82 - Presupposti e condizioni.**

1. Lo scorrimento della graduatoria di altro Comune è possibile alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano del fabbisogno di personale del posto da coprire mediante utilizzo di graduatoria di altro Comune;
  - b) assenza nel Comune di graduatoria valida per la categoria e profilo professionale da coprire, anche secondo un criterio di equivalenza.

#### **Art. 83 - Criteri e procedura per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti.**

1. L'utilizzo della graduatoria è possibile per graduatoria in corso di validità per posti della stessa categoria e profilo professionale rispetto a quello previsto nella dotazione organica e oggetto della programmazione del fabbisogno di personale.
2. La comparazione dei profili professionali, che non necessariamente devono essere identici sotto il profilo nominale, deve essere effettuata secondo un criterio di equivalenza sostanziale; per la verifica dell'equivalenza, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) deve fare riferimento al bando di concorso/avviso di selezione, prendendo in considerazione i titoli di studio necessari per la copertura del posto, le competenze necessarie, le materie e prove d'esame previste.
3. La comparazione dei regimi giuridici (tempo di lavoro) dei due posti (quello che il Comune deve coprire e quello oggetto della graduatoria) deve essere effettuata dal Responsabile del Servizio (o dal Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) secondo un criterio di equivalenza sostanziale; per la verifica dell'equivalenza, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) deve fare riferimento: alle effettive necessità dell'Ente, alla possibilità di incremento del tempo di lavoro.
4. Il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) invia a tutti i Comuni che hanno sede nel territorio regionale, tramite pec, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in dieci giorni dalla ricezione della richiesta; i contenuti della richiesta sono determinati dal Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) in relazione ai criteri di scelta stabiliti dal presente regolamento.
5. Nel caso di una sola risposta positiva, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) procede all'intesa.
6. Nel caso di più risposte positive, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) utilizza i seguenti criteri di scelta, in ordine di priorità:
  - a) la graduatoria di più recente approvazione;
  - b) la graduatoria che ha avuto minor numero di scorrimenti;
  - c) la graduatoria contro la quale non sono stati presentati ricorsi;
  - d) il sorteggio.
7. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con il Comune titolare della stessa.
8. L'intesa si formalizza con uno scambio di lettere, che esprimono il consenso dei Comuni circa l'utilizzo della graduatoria.
9. La chiamata degli idonei deve seguire l'ordine della graduatoria.

#### **Art. 84 - Utilizzo prima dell'approvazione della graduatoria.**

1. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Comuni stipulano una convenzione per la gestione della procedura di reclutamento del personale, contenente i seguenti elementi: durata dell'accordo, numero di assunzioni, modalità di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Comuni.

#### **Art. 85 - Utilizzo dopo l'approvazione della graduatoria.**

1. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria successivo alla sua approvazione, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) fa richiesta al Comune che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, procede all'intesa.

#### **Art. 86 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune.**

1. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria del Comune da parte di altri Enti, a tempo determinato o indeterminato, il Responsabile del Servizio (o il Segretario Comunale se nominato Responsabile del Personale) valuta la stessa sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale.

2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposita convenzione da sottoscrivere tra gli Enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, contenente i seguenti elementi: durata dell'accordo non superiore ad un anno, numero di assunzioni, modalità di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i Comuni.

4. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte del Comune che ha ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune che ha approvato la graduatoria.

### **TITOLO TERZO: PREVENZIONE DEL CONTENZIOSO - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### **Art. 87 – Prevenzione del contenzioso.**

1. Il Segretario Comunale dà consulenza e assistenza al Sindaco, alla Giunta ed ai Responsabili di Servizio, al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.

2. Al Segretario Comunale compete lo svolgimento delle attività stragiudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro dei dipendenti.

3. Il Responsabile di Servizio che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia con un dipendente formula un quesito al Segretario Comunale.

4. Il Segretario Comunale fornisce al Responsabile del Servizio linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nelle leggi, nel CCNL e nei contratti decentrati integrativi aziendali, anche sulla base della giurisprudenza, al fine di assicurare una linea di condotta omogenea fra Servizi e Uffici del Comune in materia di rapporti di lavoro.

#### **Art. 88 - Sanzioni disciplinari.**

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL.

### **Art. 89 – Organo titolare dell'azione disciplinare.**

1. Il Responsabile di Servizio deve vigilare sulla disciplina dei dipendenti assegnati e controllare l'adempimento dei loro doveri ed ha l'obbligo di segnalare per iscritto al Sindaco e al Segretario Comunale fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare.
2. Il Segretario Comunale é competente per la definizione dei procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura.
3. Il Segretario Comunale è assistito da un dipendente, dallo stesso individuato, con funzioni di documentazione, verbalizzazione e comunicazione.
4. Il Segretario Comunale, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Servizio, del Sindaco, dell'Assessore delegato o di terzi, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dalla conoscenza del fatto.
4. Quando ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, il Segretario Comunale dispone la chiusura d'ufficio del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proveniva la segnalazione.
5. Al termine del procedimento, il Segretario Comunale inserisce gli atti nel fascicolo personale del dipendente.
4. Il Segretario Comunale procede nel rigoroso rispetto dei termini e delle formalità stabilite dalla legge e dal CCNL a garanzia del dipendente.
5. Contro l'atto del Segretario Comunale che definisce il procedimento disciplinare il dipendente può fare ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria.

### **Art. 90 – Norme applicabili.**

1. Le fattispecie rilevanti ai fini disciplinari e le procedure da seguire sono attualmente regolate dai seguenti articoli dei CCNL di comparto:
    - art. 23 CCNL 6.07.1995 - Obblighi del dipendente;
    - art. 24 CCNL 6.07.1995 - Sanzioni e procedure disciplinari;
    - art. 3 CCNL 11.04.2008 - Codice disciplinare;
    - art. 5 CCNL 11.04.2008 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale;
- e dai seguenti articoli del D.Lgs. n. 165/2001:
- art. 54 codice di comportamento;
  - art. 54-bis tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
  - art. 55 responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative;
  - art. 55-bis forme e termini del procedimento disciplinare,
  - art. 55-ter rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale;
  - art. 55-quater licenziamento disciplinare;
  - art. 55-quinquies false attestazioni o certificazioni;
  - art. 55-sexies responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.

### **Art. 91 – Procedimento disciplinare.**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza la tempestiva preliminare contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente oggetto di segnalazione (o il Segretario Comunale nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile di Servizio) applica le sanzioni del rimprovero verbale e della censura. Nel caso di rimprovero verbale non si applica la procedura di cui al presente articolo.
3. Il Responsabile di Servizio (o il Segretario Comunale nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile di Servizio) nelle ipotesi di violazioni disciplinari per cui è prevista la censura,

avuta notizia o comunicazione dal Sindaco, da un Assessore o da un cittadino di un fatto che sarebbe stato commesso da un dipendente del Comune, avente rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito, entro venti giorni dalla conoscenza del fatto.

4. L'atto di contestazione dell'addebito deve contenere:

- a) la descrizione dettagliata dei fatti e delle modalità di accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) la possibilità di inviare controdeduzioni scritte;
- d) la convocazione per il contraddittorio con l'assistenza di un avvocato o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. L'atto di contestazione e le ulteriori comunicazioni al dipendente devono essere trasmesse con posta elettronica certificata se lo stesso ha una casella di posta elettronica certificata o in alternativa con raccomandata postale con avviso di ricevimento.

6. L'organo procedente convoca l'interessato per il contraddittorio, fissando l'incontro in una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi alla contestazione dell'addebito. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un avvocato o da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, o trascorsi inutilmente quindici giorni dalla data dell'audizione convocata, il Responsabile di Servizio (o il Segretario Comunale nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile di Servizio) decide per l'applicazione della censura o per l'archiviazione del procedimento.

6. In sede di integrazione del contraddittorio, l'incolpato ha il diritto di ottenere l'audizione di testi pertinenti, può produrre memorie difensive eventualmente corredate da integrazioni documentali; l'organo procedente può disporre d'ufficio l'audizione di testi pertinenti e l'acquisizione di documenti.

7. Al termine del procedimento, il Responsabile di Servizio (o il Segretario Comunale nel caso in cui la segnalazione riguardi un Responsabile di Servizio) inserisce gli atti nel fascicolo personale del dipendente.

8. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Responsabile di Servizio segnala il fatto al Segretario Comunale, entro dieci giorni dalla data in cui ne ha avuto conoscenza, trasmettendo una relazione dettagliata.

9. Il dipendente o Responsabile di Servizio che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dal Segretario Comunale, o fa allo stesso dichiarazioni false o reticenti, è soggetto alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

10. Per i Responsabili di Servizio l'obbligo di segnalazione è del Sindaco o dell'Assessore delegato o del dipendente a conoscenza dei fatti o presente al momento della loro commissione.

11. Il Segretario Comunale procede anche in base a segnalazione scritta circostanziata di uno o più cittadini. Gli atti del procedimento disciplinare sono protocollati con modalità riservate a cura del Segretario Comunale. Il dipendente o il suo avvocato possono accedere agli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

12. Il Segretario Comunale contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento e applica la sanzione.

13. Per il Segretario Comunale l'obbligo di segnalazione appartiene al Sindaco, che comunica gli atti e i fatti rilevanti al Prefetto di Cagliari.

## **Art. 92 – Ricusazione.**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal codice di procedura civile.



2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta dal dipendente e presentata al Segretario Comunale dall'interessato o dall'avvocato eventualmente nominato, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Il Segretario Comunale, valutata la richiesta di ricusazione, qualora la ritenga fondata, chiede per iscritto al Sindaco l'affidamento ad altro soggetto della competenza alla trattazione della controversia e lo comunica al dipendente.

#### **Art. 93 - Sospensione cautelare dall'impiego.**

1. La sospensione cautelare dall'impiego, in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale, è disposta dal Segretario Comunale e disciplinata dal CCNL.

#### **Art. 94 - Impugnazione delle sanzioni.**

1. Le sanzioni disciplinari sono impugnabili dal dipendente davanti al Tribunale Civile in funzione di giudice del lavoro.

### **TITOLO QUARTO: NORME FINALI**

#### **Art. 95 – Entrata in vigore - Rinvio.**

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme in materia di pubblico impiego privatizzato ed in particolare il d.lgs. n. 165/2001, il d.p.r. n. 487/1994, i CCNL del comparto, il codice civile.

3. Sono abrogati i precedenti regolamenti in materia di organizzazione dei dipendenti del Comune e le disposizioni contrastanti.