

# **COMUNE DI CAMPAGNANO DI ROMA (RM)**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI- ACCESSI DALL'ESTERNO E PROGRESSIONI DI CARRIERA**

**Come modificato con deliberazione del  
Commissario Prefettizio n. 17 del 26.05.2005  
Modificato con delibera G.M. n. 214 del 20.12.2007  
Modificato con delibera G.M. n. 102 del 22.5.2008**

**REGOLAMENTO**  
**SULL' ORDINAMENTO**  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E ACCESSI  
*(Dlgs n. 267/2000, articoli*  
*7,42,48,50,88,89,90,91,92,97,107,108,109,110,111,153)*  
*Dlgs.n.165/2001- Legge 145/2002*

*(Aggiornato secondo le disposizioni dei testi normativi:*

**Dlgs 30 Marzo 2001 n. 165**

*"NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" CHE SOSTITUISCE INTEGRALMENTE IL Dlgs. n.29/93 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI*

**CCNL del 31 marzo 1999**

*"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE*

**CCNL del 1° aprile 1999**

*"CCNL 1998-2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"*

**Dlgs 30 luglio 1999, n. 286**

*"RIORDINO E POTENZIAMENTO DEI MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI, DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"*

**DPR 8 marzo 1999 n. 70**

*"REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEL TELELAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"*

**Legge 12 marzo 1999, n. 68**

*"NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI"*

**Legge 7 giugno 2000, n. 150**

*"DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.*

**Legge 21 luglio 2000, n. 205**

*“DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA”*

**Dlgs 18 agosto 2000, n. 267**

*“TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI”*

**CCNL del 14 settembre 2000**

*“CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI SUCCESSIVO A QUELLO DELL'1.4.1999”*

**LEGGE 27 Marzo 2001 n. 97**

*“NORME SUL RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ED EFFETTI DEL GIUDICATO PENALE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”*

**CCNL del 05.10.2001**

*“CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PER IL BIENNIO 2000-2001”*

## **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### ***Sezione I – PRINCIPI GENERALI***

#### ***Articolo 1 - Oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nel TU sull'ordinamento delle autonomie approvato con Dlgs 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

#### ***Articolo 2 – Separazione delle competenze***

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.

3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

#### ***Articolo 3 - Organi di governo***

1. Gli organi di governo – a termini dell'articolo 78 del dlgs n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;

b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;

c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;

d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.

e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

#### ***Articolo 4 – Organi gestionali***

1. Spetta agli organi gestionali:

a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;

b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nel rispetto del principio di buon andamento amministrativo e del quadro legislativo nazionale e regionale;

c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

## ***Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI***

### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

#### ***Articolo 5 - Attività di programmazione***

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal dlgs n. 267/2000, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'articolo 42;
- b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169
- f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201;

#### ***Articolo 6 - Attività di indirizzo***

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel dlgs n. 267/2000, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

#### ***Articolo 7 - Potere di direttiva***

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

#### ***Articolo 8 - Attività di controllo***

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

#### ***Articolo 9 - Potere di verifica***

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

### ***Sezione III - ORGANIZZAZIONE***

#### **Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### ***Articolo 10 - Criteri di organizzazione***

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal dlgs n.165/2001, negli articoli 4, 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità e dell'impegno nell'innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

##### ***Articolo 11 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune.

2. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario/direttore generale, sentiti i responsabili di settore e previa consultazione con le OO.SS. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, istituzione o soppressione di servizi.

##### ***Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio***

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal servizio sviluppo risorse umane.

##### ***Articolo 13 - Profili professionali***

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario/direttore generale, d'intesa con i responsabili dei dipartimenti/servizi, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

#### ***Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici***

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello jus variandi.

#### ***Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno organico***

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario/direttore generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse-Obiettivi.

#### ***Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, nel rispetto della normativa prevista dal dlgs n.165/2001 e dei CCNL di comparto, con il Sindaco, con la Giunta, con il segretario/direttore generale e con i responsabili di struttura di massima dimensione, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia ed economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali.

#### ***Articolo 17 - Articolazione della struttura***

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

##### **N. 9 Settori funzionali quali strutture di massima dimensione**

- **Direzione Generale o Segreteria Generale;**
- **Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco – Giunta e del Direttore Generale e/o Segretario Generale;**
- **Uffici speciali temporanei**

### ***Art.18- Caratteristiche dei Settori***

I Settori sono le strutture responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni e del conseguimento degli obiettivi del PEG o PRO loro assegnati. Affinché un Settore sussista è necessario che:

- 1) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- 2) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
- 3) sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con gli eventuali Settori necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 4) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi;

Il Settore costituisce l'elemento necessario e viene individuato quale punto di riferimento per:

- l'analisi dei bisogni;
- la definizione delle linee generali degli interventi e delle attività nell'ambito di una visione unitaria;
- il soddisfacimento di grandi categorie di bisogni delle comunità locali in considerazione del processo di riordino delle funzioni dello Stato (l.59/1997 – d.lgs. 112/1998);
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno, Uffici ed Unità di supporto;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati.

### ***Art.19- Individuazione dei Settori.***

***NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E  
FUNZIONIGRAMMA-  
DIREZIONE GENERALE / SEGRETERIA GENERALE  
DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE***

**SETTORE I**  
Affari Generali-URP-Gare e contratti-Notifiche

<b>Servizio 1.1 Affari Generali-URP-Notifiche-Segreteria</b>
<b>Servizio 1.2 Gare e contratti-Protocollo</b>

**SETTORE II**  
Economico-Finanziario-Gestione Risorse Umane

<b>Servizio 2.1 Programmazione –Bilancio</b>
<b>Servizio 2.2 Economato e Provveditorato</b>
<b>Servizio 2.3 Gestione delle risorse umane</b>

**SETTORE III**  
Politiche tributarie e attività produttive

<b>Servizio 3.1 Politiche tributarie</b>
<b>Servizio 3.2 Attività produttive</b>

**SETTORE IV**  
Demografico-Socio-assistenziale--Pubblica Istruzione-

<b>Servizio 4.1 Demografico-statistico-elettorale</b>
<b>Servizio 4.2 Socio-assistenziale</b>
<b>Servizio 4.3 Pubblica Istruzione</b>

**SETTORE V**  
Cultura-Sport-Tempo libero-Turismo

<b>Servizio 5.1 Cultura e turismo</b>
<b>Servizio 5.2 Sport e tempo libero</b>

**SETTORE VI**  
Lavori Pubblici-Sicurezza-Trasporti e Demanio- Manutentivo-Ambiente –Protezione Civile

<b>Servizio 6.1 Lavori Pubblici- Sicurezza-Trasporti e Demanio</b>
<b>Servizio 6.2 Manutentivo- Ambiente-Protezione Civile</b>

SETTORE VII  
Urbanistica-Edilizia privata

Servizio 7.1 Urbanistica
--------------------------

Servizio 7.2 Edilizia Privata
-------------------------------

SETTORE VIII  
POLIZIA LOCALE

Servizio 8.1 Polizia stradale
-------------------------------

Servizio 8.2 Polizia amministrativa, urbanistica e ambientale
---

SETTORE IX  
FARMACIA COMUNALE

UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DEL SEGRETARIO  
COMUNALE

*Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale (organi di governo) e del Direttore generale e/o Segretario Generale*

**Funzioni:** Lo staff del Sindaco:

- assiste il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto;
- supporta il Sindaco nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- cura i rapporti con gli organi di informazione;
- assiste il Sindaco in ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.

*Funzioni ulteriori: assistenza al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale per lo svolgimento di attività di competenza, Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione,. Inoltre compete all'Ufficio di staff:*

- assistere il Segretario nei suoi compiti di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa;
- cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario.

**SETTORE 1**  
**ARCHIVIO GENERALE-NOTIFICHE-AFFARI GENERALI**  
**GARE E CONTRATTI-AFFARI LEGALI –LEGISLATIVO**  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO-PROTOCOLLO GENERALE**

**Il Settore organizza e gestisce:**

- i servizi di anticamera;
- pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune;;
- altri servizi di supporto non attribuiti espressamente ad altre strutture operative.
- l'anagrafe degli amministratori;
- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- l'archivio generale;
- i servizi di centralino;
- il servizio di notifiche degli atti comunali
- i servizi di pulizia degli immobili di uso pubblico di pertinenza comunale, esclusi quelli scolastici
- l'organizzazione e la gestione del servizio di autotrasporto pubblico urbano ed extraurbano;
- il protocollo generale;
- il ritiro e la spedizione della corrispondenza dell'Ente;
- la consulenza ed assistenza alla struttura organizzativa nelle relative materie di competenza;
- la gestione del contenzioso inerente l'Amministrazione comunale curando i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- la consulenza e il supporto alla struttura organizzativa nelle materie di competenza;
- la gestione delle procedure pubbliche di gara del settore di competenza;
- la predisposizione di contratti e convenzioni;
- la definizione delle metodologie per la stesura dei capitolati del proprio settore;
- la gestione dei contratti di locazione;
- la gestione assicurativa;
- la cura l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;

Nell'ambito del Settore opera la struttura dedicata alle relazioni con il pubblico:

La struttura è finalizzata a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini( UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO).

Essa, pertanto:

- organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'ente;
- effettua studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità;
- rileva, mediante tecniche appropriate, la percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfazione degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno;
- relaziona periodicamente al Sindaco ed al Direttore generale sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure;
- assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative;
- attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale;
- partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici.

Nell'ambito della struttura è istituita un ufficio Europa finalizzato al miglior utilizzo delle risorse comunitarie e alla crescita dei sistemi locali. Tale ufficio costituisce uno sportello polifunzionale di informazione e assistenza tecnica che offre servizi rivolti sia alle altre strutture dell'ente che all'esterno;

- progetti di sviluppo ambiente.

Spetta, infine, alla struttura:

- definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo;
- definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi;
- raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "*reporting*".

Collabora con l'Ufficio controllo di gestione e con il Settore 2 per il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria. A tal fine l'Ufficio collabora con il Nucleo di valutazione.

## SETTORE 2

### PROGRAMMAZIONE-BILANCIO-ECONOMATO E PROVVEDITORATO- GESTIONE RISORSE UMANE-POLITICHE DEL LAVORO

#### Al Settore compete:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;

- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
  - il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
    - la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
  - la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
  - il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
  - la tenuta della contabilità finanziaria ed economica;
  - i compiti in materia di sostituto d'imposta;
  - la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
  - il servizio di tesoreria del Comune
  - la gestione delle partecipazioni del Comune;
  - i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
  - l'apporto dei necessari elementi di pertinenza del Servizio all'Ufficio controllo di gestione.
- 
- attività di ragioneria
  - emissione mandati e reversali
  - la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
  - l'organizzazione e la gestione del magazzino delle scorte;
  - il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento.
  - i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti il proprio settore;
  - l'inventario;
  - la gestione delle risorse umane;
  - l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione professionale, sviluppo professionale, mobilità;
  - le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;
  - l'amministrazione giuridica – economica – previdenziale ed assistenziale del personale;
  - lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
  - la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro;
  - lo sviluppo delle politiche del lavoro;
- effettua le verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art.1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n.662 ed al D.l.vo 165/2001, nonché quelle che altre specifiche norme di legge demandano ai servizi ispettivi.

**SETTORE 3**  
**POLITICHE TRIBUTARIE – ENTRATE - ATTIVITA' PRODUTTIVE –**  
**SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE - INFORMATICA**

**Al settore compete:**

- la gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione; contratti di servizio;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive;
- le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;
- la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia.
- l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia, caccia e pesca.
- la gestione dei tributi locali limitatamente all'Imposta Comunale sugli Immobili – ICI e delle entrate patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- la gestione generale delle Tecnologie Informatiche e Comunicazioni – ITC, inclusa la rete LAN, i Server, le workstation e le periferiche;
- i rapporti con i fornitori dell'hardware, del Software e dei Sistemi sia per gli acquisti che per la manutenzione, previo accordo con i Coordinatori dei Dipartimenti interessati;
- i rapporti con i fornitori di trasmissione dati, di fonia fissa e di fonia mobile

**SETTORE 4**  
**SOCIO-ASSISTENZIALE- PUBBLICA ISTRUZIONE-SERVIZI**  
**DEMOGRAFICI-STATISTICA**

**Al Settore compete:**

- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali comunali (allorché esistano);

- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- le autorizzazioni e la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili ecc.);
- la gestione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche;
- l'organizzazione e la gestione, del servizio di trasporto scolastico;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- rapporti funzionali con il centro sociale anziani;
- i servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, **AIRE**;
- il servizio elettorale;
- le rilevazioni statistiche e i censimenti;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di servizi cimiteriali.
- la toponomastica e la numerazione civica;
- formazione elenchi giudici popolari.

## **SETTORE 5**

### **CULTURA-SPORT-TEMPO LIBERO-POLITICHE GIOVANILI-TURISMO**

#### **Compete al Settore:**

- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di impianti sportivi e i rapporti funzionali con eventuali gestori esterni;
- la gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica;
- la programmazione e la predisposizione delle iniziative di sviluppo turistico del paese;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti il settore;
- rapporti e collaborazione con l'associazionismo sportivo;
- la gestione di biblioteche, teatri, musei, istituti culturali, ludoteche;
- informagiovani;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- La programmazione e la gestione degli eventi culturali e folkloristici, delle feste legate alla tradizione del paese e di tutte le iniziative legate alla cultura, al turismo e al tempo libero;

- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'entità organizzativa.

## **SETTORE 6**

### **LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVO-SICUREZZA-MOBILITA' - AMBIENTE-ARREDO URBANO-SICUREZZA**

#### **Spetta al Settore:**

- fornire il supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche;
- l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
- la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- la consulenza e le perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune;
- la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- il servizio di pronto intervento in collaborazione con la Polizia Municipale;
- la manutenzione della segnaletica stradale e degli impianti di illuminazione pubblica;
- l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro (datore di lavoro);
- la programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili comunali;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- l'organizzazione e la gestione dell'autoparco comunale in relazione alle esigenze funzionali delle unità organizzative dell'ente;
- la programmazione e l'attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde e la loro gestione;
- la prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti, tutela e riqualificazione ambientale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;

- la gestione delle competenze relative ai servizi di acquedotti, fognature e impianti di depurazione, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia.

## **SETTORE 7**

### **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE- EDILIZIA PATRIMONIO E DEMANIO**

#### **Compete al Settore:**

- la pianificazione generale ed attuativa del territorio;
- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;
- gestisce il Sistema informativo territoriale (SIT);
- tutte le funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate;
- gli Usi civici;
- gli espropri;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- le funzioni attinenti allo Sportello Unico dell'Edilizia;
- le visure catastali;
- le denunce al Genio Civile per la legge 1086/71 modificate dall'art. 64 e seguenti D.P.R. 380/2001;
- i procedimenti relativi ad autorizzazioni e N.O. ambientali;
- tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata;
- la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente;
- tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori.

Inoltre il Settore collabora con il Settore attività economiche nell'esercizio delle competenze relative allo sportello unico per le attività produttive.

## **SETTORE 8 POLIZIA LOCALE**

### **Compete al Settore:**

- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico, dell'illuminazione pubblica, della segnaletica, dei parcheggi;
  
- rapporti con l'autorità giudiziaria e con gli organi di sicurezza pubblica;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità.
- Esercita il coordinamento operativo delle attività di istituto, consistenti in:
  - servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche per fiere, mercati e altre occupazioni inerenti le attività commerciali;
- la gestione di mercati comunali;
- la regolamentazione, la promozione e il controllo delle attività economiche locali, di affissioni e pubblicità, nonché ogni altra attività di polizia amministrativa;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- cura le attività di vigilanza e controllo in materia edilizia-urbanistica e di tutela ambientale
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con i soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- Servizio di pronto intervento in collaborazione con Uff. Tecnico LL.PP. Settore 6;
- interventi in materia di piano urbano del traffico e piano parcheggi.
- L'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.

## **SETTORE 9 FARMACIA COMUNALE**

***Responsabile – Specialista in attività di Farmacia-FARMACISTA Cat. D***

***Macrofunzioni: gestione farmacia, rendicontazione, organizzazione servizio vendita, gestione magazzino scorte***

## ***Art. 20 - Uffici speciali temporanei***

Gli uffici speciali temporanei riguardano lo sviluppo di nuovi servizi o interventi di significativa rilevanza ma limitabili nel tempo, caratterizzati da specifici e definiti contenuti e ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse. Gli uffici speciali temporanei sono istituiti con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione istitutiva indica:

1. le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
2. il Dipartimento a cui fa capo l'ufficio temporaneo;
3. gli obiettivi da perseguire;
4. il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
5. il responsabile dell'ufficio;
6. il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
7. le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
8. le eventuali funzioni attribuite.

Le deliberazioni della Giunta concernenti l'istituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici speciali temporanei ne indicano anche il livello dirigenziale o non. Gli uffici temporanei, nel caso in cui non possano afferire a Dipartimenti in essere all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal direttore generale.

## ***Articolo 21- Servizi e uffici obbligatori***

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:
  - a) ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - b) servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996 e art.53 del Dlgs.165/2001;
  - c) ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989 e successive modifiche ed integrazioni;
  - d) ufficio relazioni con il pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993, come confermato dal Dlgs.165/2001, art. 11.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, sentite le OO.SS. e tenuto conto del CCNL, per quanto non previsto dal presente regolamento.

## ***Articolo 22 – Ufficio stampa***

1. Può essere istituito presso il comune l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

### ***Articolo 23 – Progetti di telelavoro***

1. Il comune, previa informazione con i sindacati, definisce i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del dlgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'articolo 17 del CCNL dell'1.4.1999.

9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

#### ***Articolo 24 - Comitato di pianificazione strategica***

1. Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati è istituito il "Comitato di pianificazione strategica", composto di norma da:

- a) il Sindaco, che la presiede;
- b) gli Assessori comunali;
- c) il segretario/direttore generale, con funzioni di segretario.

2. Il Comitato si riunisce mensilmente e nella prima seduta approva il regolamento di funzionamento definendo le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni.

#### ***Articolo 25 - Gruppi di lavoro***

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di

servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto costitutivo.

## **Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### ***Articolo 26– Status, compiti e funzioni***

1. Il TU sull'ordinamento delle autonomie disciplina il ruolo e le funzioni del segretario comunale, tenendo conto del Contratto nazionale dei segretari Comunali.

2. Il segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del sindaco.

3. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:

a) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;

c) nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa, esprime, se richiesto o su propria iniziativa, parere di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento.

4. Inoltre al segretario compete - fino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale mediante convenzione con altri enti, ovvero al conferimento delle funzioni allo stesso segretario - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici. In tal caso, provvede, anche:

a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

5. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di segretario/direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del dlgs n. 267/2000.

### ***Articolo 27 – Il vice segretario Comunale***

1. Il segretario comunale può essere coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario nominato dal sindaco con atto monocratico.

2. Il Vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal segretario.

## **Capo III - IL DIRETTORE GENERALE**

### ***Articolo 28 - Conferimento delle funzioni***

1. Le funzioni di direttore generale possono conferite al segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità, la cui misura è determinata entro i limiti stabiliti dalla giunta comunale.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo l'insediamento del nuovo Sindaco.

### ***Articolo 29- Qualificazione***

1. Il segretario/direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del sindaco, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. Il segretario/direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

### ***Articolo 30 - Compiti e attribuzioni del segretario/direttore generale***

Sulle base delle direttive impartite dal Sindaco il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, coordina e sovrintende all'attività gestionale, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa, controlla il rispetto delle fasi e dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi, determina d'intesa con i dirigenti le risorse umane e strumentali necessarie per la realizzazione dei piani esecutivi di gestione. Al Direttore generale compete in particolare predisporre il piano dettagliato di obiettivi da perseguire mediante il controllo di gestione nonché proporre il piano esecutivo di gestione sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio. A tali fini, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti, ad eccezione del Segretario.

Il Direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare, coadiuvato dai responsabili di dipartimento:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dal Sindaco e dalla Giunta in obiettivi, piani e programmi di attività valutando congiuntamente ai Dipartimenti la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando proposte risolutive riguardo alle eventuali incompatibilità nell'assegnazione delle risorse disponibili. Tale attività dovrà svolgersi individuando e sviluppando strumenti, criteri e predefinite procedure che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- b) promuove lo sviluppo organizzativo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente;
- c) definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle OO.SS. e nel rispetto dell'art.2 del d.lgs 165/2001, come già sostituito dall'art.4 del d.lgs 80/98, sulla base delle direttive del Sindaco;
- d) adotta le misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11 comma 1 del d.lgs. 165/2001;
- e) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività e coadiuva il nucleo di valutazione nella valutazione dei dirigenti medesimi;

- g) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e della proposta di PEG o PRO da sottoporre alla Giunta previo assenso del Sindaco; sovrintendere alla redazione della relazione previsionale e programmatica;
- h) in caso di inerzia a provvedere (adozione, annullamento, revoca o modifica) senza giustificato motivo, e senza che l'eventuale diffida abbia sortito effetto, il Direttore generale può provvedere in via sostitutiva, proponendo il conseguente provvedimento disciplinare;
- i) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- j) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.

Al Direttore generale compete inoltre ogni altra attività attribuitagli dal presente regolamento.

I rapporti tra Direttore generale e Segretario qualora le due figure non siano ricomprese nella figura del Segretario, sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

#### ***Art. 31 – Sostituzione dei Responsabili***

In caso di assenza, malattia o impedimento del soggetto titolare ad assumere atti di gestione, questi vengono adottati da altro Responsabile di Settore (o dal Direttore Generale) all'uopo individuato dal Sindaco ed incaricato con atto formale, ad eccezione del Settore 8 dove è prevista la figura del Vice Comandante.

#### ***Art. 32 - Responsabile di Settore***

Il Responsabile della struttura di vertice definita Settore, incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione della struttura dirigenziale di vertice medesimo.

Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla struttura dirigenziale in base alle procedure dell'Ente.

Al responsabile della struttura di vertice incaricato di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 107 del TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, spettano tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune di Campagnano di Roma o non rientranti tra le funzioni del segretario o del Direttore Generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e seguenti adottando tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice, ed in particolare:

1. adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice;
2. stipulare i contratti di pertinenza settoriale;
3. assumere la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso per i posti in organico nella propria struttura;
4. controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura dirigenziale di vertice;
5. attuare il PEG a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;
6. gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura dirigenziale di vertice;
7. gestire il personale assegnato per quanto attiene alla concessione di permessi di servizio, ferie, trasferte, attribuzione di mansioni, ecc., sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente ed in conformità alle leggi;
8. attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
9. verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi;
10. provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive del Sindaco;
11. emanare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
12. rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
13. individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura da esso diretta e verificare, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
14. emanare i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, etc.) privi di discrezionalità politica;
15. presiedere le commissioni di gara e di concorso;

Spettano al Responsabile del Settore i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza della struttura dirigenziale di vertice medesima. Tale pareri vanno formulati di norma entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), compatibilmente con la complessità del provvedimento e salvo i casi di assoluta urgenza, ad eccezione dei pareri legali che devono essere formulati di norma entro dieci giorni, salvo comprovata urgenza e compatibilmente con la complessità della materia. In caso di inadempienza del competente responsabile Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, può diffidarlo, assegnando un nuovo termine anche in relazione all'urgenza ed alla necessità dell'atto.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario / Direttore generale.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario o del Direttore generale, se nominato, sentita la Giunta.

Il Responsabile del Settore partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;

Si coordina con gli altri Responsabili di Settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

Segue l'evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento del Settore;

Formula e attua proposte, sentito il Segretario e/o il Direttore Generale, se nominato, relativamente all'organizzazione del Settore secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività e definisce le competenze specifiche dei Servizi;

Coordina l'attività dei responsabili dei Servizi, con idonei strumenti atti a verificare periodicamente i risultati, anche al fine di intervenire per l'adeguamento delle risorse attribuite.

### ***Art.33- Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi***

Ogni responsabile incaricato di posizione organizzativa, in modo omogeneo all'interno del Dipartimento, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti.

A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- stabilire standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente.

Gli uffici competenti verificano l'andamento e la qualità dei servizi, delle istituzioni e delle società partecipate.

### ***Art. 34 – Comitato di direzione***

È istituito il Comitato di direzione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione del Comune.

Il Comitato di direzione è composto dai responsabili dei Settori e dal Segretario e/o Direttore generale, se nominato, che lo presiede.

Le finalità del Comitato di direzione sono:

- a) supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
- b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi responsabili dell'Ente;
- c) supportare l'attività istruttoria di formazione del bilancio;
- d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdipartimentali;
- e) evidenziare problemi di natura generale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
- f) discutere, mettere a punto ed adottare le proposte elaborate concernenti i programmi generali di attività che traducono le linee di indirizzo politico da sottoporre agli amministratori.

### **Art. 35 - Conferenza dei responsabili delle strutture dirigenziali di vertice**

In alternativa al Comitato di direzione, qualora vengano attivati i servizi, quali strutture di massima dimensione, può essere istituita la Conferenza degli incaricati di posizione organizzativa, composta da tutti i responsabili di servizio dell'Ente che vengono di volta in volta convocati a seconda dell'argomento in discussione e presieduta dal Direttore generale, se nominato, che la convoca. Alle sedute possono partecipare il Sindaco o suo delegato .

### ***Art. 36- Attribuzione dell'incarico di direzione generale***

La nomina del Direttore generale in convenzione con altri Enti avviene al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

L'incarico al Direttore generale in convenzione è conferito con provvedimento del Sindaco del Comune capofila , sentito il Sindaco del Comune o dei Comuni convenzionati e le Giunte Comunali delle Amministrazioni interessate, sulla base dell'adozione di una procedura ad evidenza pubblica, con esposizione all'albo pretorio per un periodo di 15 giorni;

L'incarico deve essere assegnato a persona scelta tra esperti di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione o tra professionisti operanti nel settore aziendale, tecnico-legale, economico o finanziario che possieda un curriculum idoneo sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia sotto il profilo delle esperienze

formative e professionali acquisite, che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.

Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, in relazione al programma amministrativo da attuarsi. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti o dal Nucleo di valutazione.

Esperate le procedure di cui al comma precedente, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta e procede alla nomina con proprio atto adottato di concerto con i responsabili del Settore finanziario per l'assunzione del relativo impegno di spesa.

L'incarico di Direttore generale può essere attribuito anche a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione purché in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica dirigenziale e di specifica competenza professionale in relazione alle funzioni assegnate. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore generale, in assenza della relativa nomina, al Segretario.

Il Sindaco, può revocare la nomina ovvero l'attribuzione delle funzioni previa motivata deliberazione della Giunta comunale.

Il trattamento economico del Direttore generale, in assenza di disposizioni legislative o contrattuali, è determinato all'atto della nomina del Sindaco - il quale acquisisce il parere della Giunta -, in misura non inferiore a quello del Responsabile di Dipartimento e non superiore a quello del Direttore generale delle ASL del Lazio.

#### ***Articolo 37 – Delega di funzioni dirigenziali***

***Ai sensi dell'art. 2 della L.145/2002 che ha introdotto il comma 1 bis nell'art. 17 del DL.gs 165/2001 in materia de delega delle funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del TUEL DL.gs 267/2000, l'Amministrazione Comunale stabilisce mediante deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, se nominato, le funzioni delegabili da responsabili di struttura di massima dimensione di cui all'art. 109 del DL.gs 267/2000. La deliberazione di G.C. dovrà contenere in dettaglio l'elenco delle funzioni delegabili per ciascuna struttura di vertice fra quelle espressamente previste dall'art. 107 del DL.gs. 267/2000, i tempi massimi previsti per la delega, la forma attraverso cui la delega deve essere attivata, le caratteristiche professionali del personale delegato e le eventuali indennità attribuibili al personale delegato.***

### **Capo IV - POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### ***Articolo 38 - Area delle posizioni organizzative***

1. L'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 è rappresentata dalle strutture organizzative istituite nel precedente articolo 17 del presente regolamento. A seconda delle scelte dell'organo di governo l'incarico può essere conferito ai responsabili di dipartimento ed ai responsabili di servizio, qualora quest'ultimi incarichi non vengano conferiti al responsabile di dipartimento.

### **Articolo 39 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco a personale della categoria D, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;
- e) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

### **Articolo 40 - Graduatorie delle posizioni organizzative:**

1. La graduatoria delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) complessità organizzativa;
- b) responsabilità gestionali;
- c) autonomia gestionale e organizzativa.

### **Articolo 41- Elementi di valutazione**

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati i seguenti elementi di valutazione:

<b>a) complessità organizzativa</b>	<b>c) responsabilità gestionali</b>	<b>b) autonomia gestionale e organizzativa</b>
1. Personale assegnato 2. Relazioni interne ed esterne 3. Poliedricità della funzione	1. responsabilità amministrativa 2. responsabilità civile 3. responsabilità penale 4. Capitoli di bilancio gestiti 5. Risorse finanziarie gestite	1. Attività intersettoriali gestite 2. Autonomia funzionale 3. Attività di controllo 4. Attività di studio e ricerca 5. Specializzazione professionale 6. Complessità dei processi

**A seguito delle procedure di concertazione previste dall'art. 16 comma 2° lett. b) e c) del CCNL del 31 Marzo 1999 l'Amministrazione Comunale di Campagnano di Roma provvederà ad integrare il presente articolo.**

## **Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### ***Articolo 42 – Incarichi esterni entro la dotazione organica***

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'assunzione viene deliberata dalla Giunta su proposta del Sindaco. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
- b) colloquio attitudinale svolto con il Sindaco, o suo delegato, teso ad accertare le capacità professionali del candidato.
- c) provvedimento sindacale di nomina.
- d) stipula del contratto a firma del segretario/direttore generale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### ***Articolo 43- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica***

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

### ***Articolo 44 – Regime giuridico del contratto***

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del dlgs n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il segretario/direttore generale, il quale indicherà:

- a) la durata dell'incarico;

- b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

#### ***Articolo 45 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di servizio, sentito il direttore Generale se nominato, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

#### ***Articolo 46 – Incarichi esterni per obiettivo***

Articolo abrogato con Delibera G.M. n. 102 del 22.5.2008 (Approvazione regolamento per l'affidamento di incarichi esterni art. 3 comma 56 L. 244/07).

#### ***Articolo 47 – Conferimento di incarichi extraufficio***

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga figura professionale interna;

- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### ***Articolo 48 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il servizio sviluppo risorse umane è tenuto a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, ai sensi dell'art. 53 comma 12 del D.lgs 165/2001.

7. Per gli altri aspetti concernenti le materie di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, commi dall'1 al 16, del D.lgs 165/2001, come modificato dalla L.145/2002.

## **Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI - SPECIFICAZIONI**

### ***Articolo 49 - Competenze***

1. I responsabili di dipartimento o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### ***Articolo 50 - Procedure di gara***

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di dipartimento o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, le procedure di gara. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;

b) *la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.

c) *la responsabilità delle procedure di appalto*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'articolo 30 del dlgs n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

### ***Articolo 51 - Gli atti di gestione finanziaria***

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di Previsione;

b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse e Obiettivi;

c) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

d) i procedimenti di recupero dei crediti;

e) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

f) gli atti di liquidazione e di pagamento

### ***Articolo 52 - Atti di amministrazione e gestione del personale***

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di dipartimento o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario/direttore generale e all'Assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto dell'articolo 52 del DL.vo n.165/2001;
- l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;
- m) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- n) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- o) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- p) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- q) la verifica dei carichi di lavoro;
- r) la verifica della produttività;
- s) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge o dal contratto e la consultazione delle stesse;
- t) l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dal contratto.
- u) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- v) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

### ***Articolo 53 - Autorizzazioni e concessioni***

1. Compete ai responsabili di dipartimento o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, l'emanazione degli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa, secondo le direttive della Giunta Comunale.

2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei dipartimenti o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ***Articolo 54 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 55 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura***

1. Ai responsabili di dipartimento o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, sono attribuiti, nell'ambito della struttura:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
- b) la responsabilità delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di ordini di servizio.

#### ***Articolo 56- Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina dei responsabili dei dipartimenti e dei servizi, qualora quest'ultimi rivestano incarichi di posizione organizzativa ;

- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
- d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150

#### ***Articolo 57 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali***

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario, ove il concerto ha ad oggetto solo ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### ***Articolo 58 - Determinazioni***

1. I responsabili dei dipartimenti o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e per le determinazioni non comportanti impegno di spesa.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni, raccolte presso il servizio affari istituzionali in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ***Articolo 59 - Misure di organizzazione di natura privatistica***

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di dipartimento o servizio con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

#### ***Articolo 60- Pareri – attività consultiva***

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del dipartimento o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi, di norma, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza, come specificato all'art. 33 del presente regolamento.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo, se adottato il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di decentramento gestionale (P.R.O.), anche ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;

5. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di Servizio.

### ***Articolo 61– Definitività degli atti gestionali***

1 – Gli atti gestionali dei responsabili dei dipartimenti o servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

## **Sezione IV - CONTROLLO INTERNO**

### ***Articolo 62 - Controllo interno***

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il controllo interno è attuato mediante:

a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

c) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.

3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltreché della relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

4. Il segretario/direttore generale e i responsabili dei servizi forniscono alla giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

### ***Articolo 63 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile***

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.

2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili delle strutture di massima dimensione – di vertice, al controllo strategico

### ***Articolo 64 - Controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è il segretario/direttore generale il quale predispose, sulla base della direttiva stabilita dalla giunta ai sensi dell'articolo 69, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

**Articolo 65 - La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa (Dipartimenti e/o Servizi)**

La funzione di controllo e valutazione consiste in una attività di revisione/verifica di un'altra attività ed è caratterizzata:

- dal requisito di piena differenza tra organi di indirizzo, organi attivi (o di gestione) ed organi di controllo;
- dall'essere sussidiaria, complementare e concomitante all'attività del soggetto controllato;
- dalla notevole rilevanza come ausilio al meccanismo di coordinamento ed indirizzo per l'azione amministrativa, per la gestione e l'organizzazione dell'Ente.

La valutazione spetta al Nucleo di valutazione ed è effettuata in relazione alle prestazioni in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione ottenuti dal personale incaricato di posizione organizzativa, nell'anno precedente e, comunque, secondo le modalità determinate dalla Giunta in base alle norme contrattuali ed al presente regolamento.

**Art. 66 -Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi dirigenziale o responsabile di struttura di massima dimensione. Ad esso sono attribuiti tutti i compiti previsti dal Dlgs 286/99 art.5 e 6, per la valutazione del personale con incarico dirigenziale e per la valutazione ed il controllo strategico.
2. Il nucleo è composto dal Segretario o Direttore Generale, se nominato, che lo presiede e da due o più esperti esterni dotati di specifiche professionalità e competenze acquisite in materia di controllo di gestione, sia sotto l'aspetto dell'analisi di organizzazione che della gestione economico/finanziaria. Il nucleo, ove l'Amministrazione lo reputi opportuno, può essere composto da componenti tutti esterni.
3. I componenti sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale; l'incarico ha durata corrispondente a quella del mandato elettivo, salvo revoca anticipata da motivare per iscritto.
4. Il Nucleo, anche se non interamente composto, continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco e fino alla riconferma o alla nomina del nuovo organismo. La nomina del nuovo Nucleo di Valutazione dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorso il quale resta confermato l'organismo in carica. In sede di prima attuazione il Nucleo di Valutazione

è nominato entro gg.90 dall'intervenuta esecutività del presente regolamento.

5. L'Amministrazione Comunale può avvalersi della facoltà prevista dall'art.10 comma 5 del Dlgs 286/99 tendente ad istituire organismi unici di controllo fra Amministrazioni omogenee previa approvazione di specifica convenzione. In tal caso la convenzione dovrà prevedere che l'organismo sia composto dai medesimi componenti esterni per le Amministrazioni convenzionate e sarà presieduto, di volta in volta, dal Segretario o Direttore Generale dell'Ente ove si realizzi il processo valutativo; sarà comunque garantita l'omogeneità dei criteri di valutazione e del piano degli indicatori, anche al fine di una possibile attività di monitoraggio e comparazione dei risultati realizzati dagli Enti interessati.
6. Ai componenti del Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico verrà corrisposta una indennità al massimo pari a quella prevista per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, oltre il rimborso delle spese di viaggio nella stessa misura. L'indennità ripartita in dodicesimi, verrà erogata mensilmente.

#### ***Art. 67 –Compiti del Nucleo di Valutazione***

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati dal Nucleo per la valutazione del personale con incarico dirigenziale e per il controllo strategico. A tal fine il Nucleo assume le indicazioni contenute negli strumenti di programmazione economico-finanziario e soprattutto nel PEG (Piano esecutivo di gestione) o piano Risorse-Obiettivi, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere; l'Amm.ne Comunale dovrà garantire che gli obiettivi abbiano determinate caratteristiche, in particolare:
  - essere coerenti con le strategie dell'Ente
  - essere significativi e/o innovativi
  - essere misurabili e verificabili in qualsiasi momento
  - essere non facilmente raggiungibili, ma realistici
  - essere annuali
  - non costituire mero adempimento obbligatorio.
2. Il Nucleo acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco ed il parere del personale con incarico dirigenziale e sulla scorta di tali indicazioni definisce, entro il primo trimestre di ciascun anno, il piano degli indicatori e i parametri di riferimento del controllo e le metodologie di valutazione.
3. Il piano viene sottoposto all'esame della Giunta, che lo acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare, e viene adottato dall'organo di governo del Comune al fine di rendere oggettivo e trasparente l'intero processo di valutazione.
4. Contestualmente al piano degli indicatori e parametri per la valutazione l'Amministrazione Comunale provvede alla predisposizione degli incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato, con

provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza e professionalità, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

5. Il provvedimento deve prevedere anche la graduazione delle funzioni e le relative indennità di posizione previste, da erogarsi in tredici mensilità.
6. Il Nucleo di Valutazione coadiuva il Sindaco e la Giunta nella definizione dei criteri afferenti alla graduazione delle funzioni, tenendo conto della natura dell'incarico e delle caratteristiche del programma da realizzare, della collocazione nella struttura e di tutti gli altri elementi oggettivi utili.
7. In assenza del Nucleo di Valutazione e/o del piano degli indicatori non potrà essere attuata la disciplina per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione degli incarichi per le posizioni organizzative di cui agli artt. 8-9-10 e 11 del nuovo ordinamento professionale del 31.3.99 e l'assegnazione dei compensi di cui all'art.17 comma 2 lett. a) del CCNL per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per gli anni 1998-2001, entrato in vigore dal 1° aprile 1999.

#### ***Art. 68 – Funzionamento del Nucleo***

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco; svolge la propria attività in modo collegiale e riferisce almeno 3 volte all'anno al Sindaco e comunque ogni qualvolta il capo dell'Amministrazione lo ritenga necessario.
2. Il Report operativo, costituito da dati sintetici e relazioni illustrative, rappresenta il documento ufficiale con cui si concretizza l'attività istituzionale dell'organismo. Il Report dovrà evidenziare, in termini documentali, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze) e fornirà una serie di suggerimenti, anche a supporto del personale incaricato di funzioni dirigenziali, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.
3. Il Report periodico costituisce anche la base di rapporti di consulenza, supporto ed assistenza che il Nucleo fornisce al personale incaricato di funzioni dirigenziali.
4. I responsabili preposti alle strutture di vertice o di massima dimensione del Comune predispongono, ogni quattro mesi, una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, sia in termini economico/finanziari che di risorse di personale impiegato, i contenuti del programma di lavoro, articolato per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle

effettive disponibilità di risorse umane, finanziarie e tecnologiche e, infine, il grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.

5. Il Nucleo di Valutazione può richiedere che tale relazione periodica venga fornita anche secondo apposita modulistica realizzata a cura dello stesso organismo e che la scheda stessa contenga gli elementi per l'attivazione del processo di autovalutazione.
6. Il ritardo ingiustificato o il mancato inoltro della relazione periodica verranno considerati ai fini della valutazione generale del responsabile incaricato di funzioni dirigenziali.

#### **Art. 69 -Convocazioni**

1. Il Nucleo si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Presidente che ne fissa l'ordine del giorno.
2. La convocazione deve aver luogo con avviso fatto recapitare ai singoli componenti almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza.
3. La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.

#### **Art. 70 – Validità delle adunanze**

1. Il Nucleo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e con la presenza di almeno due terzi dei componenti.
2. Le deliberazioni sono adottate collegialmente.

#### **Art. 71 – Pubblicità e verbalizzazione**

1. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.
2. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del Segretario del Nucleo.
3. Il verbale è approvato seduta stante o nella seduta successiva.
4. Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico, come ribadito dall'art.1 comma 5 del Dlgs 286/99. Resta fermo

il diritto di accesso del personale incaricato di funzioni dirigenziali di cui all'art.5 comma 3, ultimo periodo, della L.241/90..

#### ***Art. 72 - Risorse***

L'Ente individuerà un proprio dipendente per lo svolgimento dei compiti di segreteria (raccolta della documentazione, elaborazione di prospetti e dati statistici, supporto organizzativo, spedizione delle convocazioni, scrittura dei verbali, ecc.) e compatibilmente alle esigenze delle strutture comunali provvederà a porre a disposizione del Nucleo idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.

#### ***Art. 73- Accesso alle informazioni***

Il Nucleo ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai responsabili delle diverse strutture senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

#### ***Art. 74 – La valutazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa (Dipartimenti e/o Servizi)***

1. La valutazione si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulle capacità organizzative dimostrate e i comportamenti tenuti, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio in rapporto al grado di soddisfazione dell'utenza.
2. La valutazione è annuale tuttavia quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso ai sensi dell'art.5 comma 4° del Dlgs 286/99 e nei casi espressamente previsti dall'art.21 comma 2° del Dlgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, come confermato dal Dlgs.165/2001, art. 21.
3. La valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incarichi e per la relativa corresponsione dell'indennità di posizione.
4. Il processo valutativo deve inoltre tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento di propri compiti.
5. Il Nucleo di Valutazione dovrà utilizzare nella predisposizione dei criteri e del piano degli indicatori di valutazione, i seguenti parametri, combinandoli ed integrandoli secondo le caratteristiche delle metodologie

valutative adottate, con le opportune ponderazioni per le diverse posizioni dirigenziali e tenendo aggiornato il sistema di valutazione con la disciplina dei CCNL vigenti e del CCNLdi:

**- Coordinamento e direzione**

intesa come la capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi ai collaboratori, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate, di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi.

**- Promozione e gestione dell'innovazione**

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza dei collaboratori e i conseguenti processi formativi.

**- Integrazioni e relazioni intersettoriali**

intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi (communications), anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operativa.

**- Orientamento al cliente e promozione della qualità del servizio**

intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (burocratizzazione) al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Amministrazione (problem solving).

**- Motivazione dei collaboratori**

intesa come la capacità dimostrata nel promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei collaboratori, favorendo un clima organizzativo positivo (capacità di leadership), attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro.

**- Valutazione e controllo dei collaboratori**

intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori anche in rapporto alla gestione degli strumenti previsti dal CCNL e dal CCNLdi e capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di concetto connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del Controllo di gestione.

## **-Conseguimento degli obiettivi**

inteso come grado di raggiungimento degli obiettivi programmati

### ***Art. 75 – Soggetti preposti alla valutazione e comunicazione***

1. Il soggetto preposto alla valutazione finale è il Sindaco supportato dalle attività del Nucleo di Valutazione e sentita la Giunta.
2. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni.
3. L'esito della valutazione viene comunicato dal Sindaco a ciascun Responsabile con incarico di funzioni dirigenziali unitamente agli atti e documenti relativi.
4. Il Sindaco sulla base della relazione del Nucleo di Valutazione, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile con incarico di funzioni dirigenziali e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.
5. Il Sindaco acquisite anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria Organizzazione Sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile con incarico di funzioni dirigenziali e previo esame delle controdeduzioni da parte del Nucleo, i conseguenti provvedimenti.
6. Anche nel caso di controdeduzioni presentate da soggetti valutati avverse alle valutazioni espresse dal Sindaco, si adottano le medesime procedure di cui al comma precedente, alla fine delle quali il Sindaco attribuisce definitivamente al valutato l'esito della valutazione.
7. In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione delle giustificazioni del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, e sentito il Segretario o Direttore Generale, se nominato, attiva il procedimento disciplinare o il provvedimento di collocamento a disposizione previsti dalle norme, dal Regolamento e dai CCNL vigenti.
8. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

#### ***Art. 76 – Strumenti della valutazione***

1. Lo strumento utilizzato per le estrinsecazioni della valutazione è la scheda di valutazione.
2. La scheda di valutazione si compone di quattro sezioni:
  - la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e dei valutatori ;
  - la seconda sezione riguarda la valutazione dei rendimenti/risultati dalla quale si evincono gli obiettivi prefissati, il peso, gli indicatori di risultato, la scala numerica e il relativo punteggio;
  - la terza sezione riguarda la valutazione dei comportamenti/prestazioni dalla quale si evincono i fattori comportamentali considerati, il peso, la scala numerica ed il relativo punteggio;
  - la quarta sezione riguarda la valutazione globale dalla quale si evincono il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, gli interventi gestionali necessari, la data e le firme del valutato e dei valutatori.

#### ***Art. 77 – Il controllo strategico***

1. Consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.
2. Questa attività si espleta nell'analisi e monitoraggio ex ante ed ex post della congruenza fra missioni-vocazioni dell'Ente affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti e le risorse assegnate.
3. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
4. Riferisce in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico, supportandolo di norma anche per la valutazione dei dirigenti e responsabili di strutture di vertice o di massima dimensione.
5. Costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali assegnate dal legislatore in via esclusiva alla sfera amministrativa e si disaggrega in più fasi, in quanto deve verificare l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane e stabilire, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e risultati intermedi o parziali.
6. Entro il mese di maggio di ciascun anno viene inviata una relazione generale al Sindaco che provvederà a trasmetterla al Consiglio Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione. Ogni richiesta di chiarimento

ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite del Sindaco e della Giunta.

#### ***Art. 78 – Valutazione dei dipendenti***

1. Compete al personale con incarico di funzioni dirigenziali la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal CCNL ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di relazioni Sindacali previste dal Dlgs 165/2001 e dai CCNL vigenti e nel rispetto del CCNL decentrato integrativo;
2. Nella valutazione di cui al comma precedente il Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali viene supportato dal Nucleo di Valutazione.

### ***Sezione V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE***

#### **Capo I – PRINCIPI GENERALI**

##### ***Articolo 79 - Oggetto***

1. La presente sezione definisce il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del Dlgs n.165/2001, dell'articolo 2106 del codice civile, nell'articolo 7, commi 1, 5 e 8 della legge n.300/1970, del decreto 31 marzo 1994 del Ministro per la Funzione Pubblica e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Sono fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

##### ***Articolo 80 - Doveri del dipendente***

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 1 Dicembre 2000.

3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'articolo 24, legge n. 241/1990;

c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

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

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## **Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI**

### ***Articolo 81 – Tipologia delle sanzioni***

1. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni tipizzate nell'articolo 24 del CCNL 1995, graduate come segue, secondo la gravità della infrazione:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto;

- c) multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

#### ***Articolo 82 - Criteri per la determinazione delle sanzioni***

1. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione sono determinati - nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità - in relazione alla loro gravità ed in conformità di quanto previsto dall'articolo 59 del Dlgs n.29/1993, come confermato dall'art. 55 del Dlgs. 165/2001, secondo i seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

#### ***Articolo 83 – Situazioni aggravanti***

1. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

2. La recidiva nelle mancanze che danno luogo a rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa e sospensione, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle stesse sanzioni.

#### ***Articolo 84 - Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa***

1. Il rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo rivolta al dipendente in forma orale.

2. Il rimprovero scritto consiste in una dichiarazione di biasimo indirizzata al dipendente in forma scritta.

3. La multa consiste in una riduzione dello stipendio in misura non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione, fatti salvi gli emolumenti per carichi familiari.

#### ***Articolo 85 – Graduazione delle sanzioni***

1. Le sanzioni di cui ai commi precedenti si applicano, graduandole in relazione ai criteri di cui all'articolo precedente, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;

e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della legge n.300/1970;

f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvere i compiti assegnati;

g) violazioni di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

2. Le ritenute per l'applicazione di multe sono versate su apposito capitolo del bilancio del Comune per essere destinato ad attività a favore dei dipendenti.

### ***Articolo 86 - Sospensione***

1. La sospensione consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. La sanzione si applica, graduata in relazione ai criteri di cui all'articolo 82, per :

a) recidiva nelle mancanze di cui all'articolo precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;

b) particolare gravità delle mancanze di cui all'articolo precedente;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'articolo 1 della legge n.300/1970;

l) atti, comportamento o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

2. Il periodo di sospensione con privazione dello stipendio è dedotto dal computo dell'anzianità di servizio ai fini giuridici ed economici.

3. La sospensione comporta l'esclusione dalla partecipazione a concorsi, corsi-concorsi o selezioni interne, per due anni dalla data della sanzione.

#### ***Articolo 87 - Licenziamento con preavviso***

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui all'articolo 82, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

#### ***Articolo 88 - Licenziamento senza preavviso***

1. Il dipendente incorre nel licenziamento senza preavviso per:

a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato:

c.1) per i delitti di cui all'articolo 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge n.55/1990, modificata ed integrata dall'articolo 1, comma 1, della legge n.16/1992;

c.2) per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'articolo 82, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

2. Nei casi contemplati nel presente articolo il trattamento di quiescenza e previdenza è regolato dalle disposizioni vigenti in materia.

### **Capo III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

#### ***Articolo 89 - Garanzia del diritto di difesa***

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso il procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o altro procuratore, la cui designazione avviene non oltre il momento conclusivo della fase istruttoria del procedimento.

2. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o al suo procuratore, è garantito il diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

3. La visione degli atti e/o il rilascio di copie possono essere differiti, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta.

#### ***Articolo 90 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni***

1. La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al segretario comunale.

2. Il rimprovero verbale ed il rimprovero scritto sono irrogati dal responsabile della struttura di vertice cui il dipendente è addetto. Nei confronti dei responsabili di struttura la sanzione è irrogata dal segretario comunale.

3. La multa, la sospensione, il licenziamento con o senza preavviso sono irrogate dal segretario comunale.

#### ***Articolo 91 - Astensione e ricusazione del soggetto competente***

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:

a) se ha interesse nel procedimento;

b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale del dipendente interessato o di alcuno dei difensori;

c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con il dipendente o alcuno dei suoi difensori;

d) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

2. Nei casi in cui è fatto obbligo al soggetto competente di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

3. Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato presso l'ufficio del segretario comunale due giorni prima dell'inizio della trattazione o discussione orale.

4. La ricusazione sospende il procedimento.

5. Sull'istanza di ricusazione decide in via definitiva il segretario comunale quando soggetto giudicante è il responsabile del settore, e il segretario/direttore generale quando soggetto giudicante è il segretario comunale. Il provvedimento di accoglimento o di rigetto è adottato entro cinque giorni dalla data della presentazione dell'istanza.

6. In caso di accoglimento dell'istanza di ricusazione, il soggetto giudicante è sostituito con deliberazione della giunta.

### ***Articolo 92 – Applicazione delle sanzioni***

1. Il rimprovero verbale è elevato dal responsabile di struttura di vertice mediante contestazione dell'addebito, e senza alcun'altra formalità, non appena sia venuto a conoscenza dell'infrazione e non oltre tre giorni dopo, dando facoltà al dipendente incolpato di esprimere le proprie controdeduzioni a difesa, immediatamente dopo la contestazione. Tutte le fasi del procedimento (contestazione, controdeduzioni, rimprovero) si devono svolgere con l'assistenza di altro dipendente della struttura.

2. La procedura di applicazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale è la seguente:

a) il soggetto competente (responsabile di struttura di vertice per il rimprovero scritto e segretario comunale per le sanzioni superiori), contesta l'addebito al dipendente - entro e non oltre venti giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dell'infrazione - con atto scritto e ritualmente notificato, convocandolo per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento della contestazione, per essere sentito a sua difesa, eventualmente assistito da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto, anche ai fini di un tentativo di conciliazione;

b) il dipendente incolpato può presentare controdeduzioni scritte a sua difesa entro i quindici giorni successivi a quello fissato per essere sentito.

c) il soggetto competente adotta le proprie decisioni entro i quindici giorni successivi al termine di cui al punto precedente;

3. Ove il dipendente non si presenti entro il termine assegnato per essere sentito, il soggetto competente applica la sanzione nei successivi quindici giorni.

4. Il provvedimento, adeguatamente motivato e contenente l'indicazione dell'autorità cui è proponibile ricorso e del relativo termine, è notificato al dipendente ed inviato in copia, unitamente agli atti istruttori, al servizio personale- Risorse Umane per la acquisizione nel fascicolo del dipendente.

5. Ove il soggetto competente ritenga irrogabile una sanzione più grave che non rientra nella sua competenza, trasmette gli atti, unitamente ad una motivata relazione, al segretario comunale per il successivo corso della pratica.

### ***Articolo 93 - Archiviazione***

1. Il soggetto competente, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, stabilisce l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al soggetto che ha promosso la contestazione, al Sindaco ed al segretario comunale.

### ***Articolo 94 - Indagini istruttorie***

1. Ove siano necessarie ulteriori indagini, anche di natura tecnica, il soggetto competente può sentire senza giuramento i testimoni ed i periti compresi quelli indicati dal dipendente incolpato e avvalersi di altri uffici dell'Ente.

### ***Articolo 95 - Trattazione orale***

1. Trascorso il termine ultimo per le indagini istruttorie, di norma pari a trenta giorni, il soggetto competente stabilisce la data della trattazione orale che deve aver luogo entro i successivi trenta giorni.

2. La data della trattazione orale è comunicata al dipendente interessato almeno venti giorni prima della seduta, avvertendolo che ha facoltà di intervenire per svolgere oralmente le proprie difese, anche per mezzo del proprio procuratore e di far pervenire, almeno cinque giorni prima della seduta, scritti o memorie difensive.

3. La seduta della trattazione orale non è pubblica. In apertura di seduta viene svolta la relazione di accusa, poi è data la parola al dipendente o al suo procuratore. Il soggetto competente può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze oggetto del procedimento e agli scritti difensivi.

4. Quando la trattazione orale non può essere esaurita in una sola seduta, la trattazione continua in altri giorni prestabiliti, preventivamente comunicati al dipendente.

5. Nel caso siano necessarie ulteriori indagini, il soggetto competente stabilisce di assumere direttamente altri mezzi di prova. In ogni caso rinvia la seduta, dandone avviso al dipendente.

6. Della trattazione orale è redatto verbale sottoscritto dal soggetto competente, dal dipendente interessato e da un dipendente del servizio personale- Risorse Umane, che svolge funzioni verbalizzanti.

#### ***Articolo 96 - Decisione***

1. Chiusa la trattazione orale, il soggetto competente adotta la decisione o si riserva di adottarla in altro giorno e comunque entro 120 giorni dalla notificazione della contestazione dell'addebito.

2. Se ritiene insussistenti le ragioni dell'addebito, dichiara il non luogo a provvedere indicandone le motivazioni. Se ritiene, invece, che gli addebiti siano in tutto od in parte congrui, adotta il provvedimento sanzionatorio, motivato in fatto ed in diritto.

3. Il provvedimento è trasmesso, unitamente agli atti del procedimento, entro 5 giorni dalla sua adozione, al settore Risorse Umane, il quale provvede immediatamente alla notifica al dipendente interessato.

#### ***Articolo 97 – Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale***

1. In caso di azione penale nei confronti di un dipendente, il soggetto competente attiva il procedimento disciplinare contestando l'addebito e ne dichiara, immediatamente dopo, la sospensione fino alla conclusione di quello penale, nei casi previsti espressamente dalla L.97/2001.

2. Nel caso l'azione penale sopravvenga al procedimento disciplinare già in corso, questo deve essere dichiarato sospeso.

3. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito di sentenza definitiva di condanna il procedimento disciplinare deve essere iniziato entro 90 giorni dalla comunicazione della sentenza.

#### ***Articolo 98 - Riattivazione del procedimento disciplinare***

1. Il procedimento disciplinare sospeso in pendenza del procedimento penale deve essere riattivato entro 90 giorni dalla data in cui l'Amministrazione ha avuto comunicazione della sentenza definitiva. In mancanza, la sospensione si intende revocata di diritto ed il procedimento disciplinare non può essere più attivato per i fatti che formarono oggetto del procedimento penale.

2. Agli effetti del procedimento disciplinare, la sentenza penale irrevocabile di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione ha efficacia di giudicato quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità e dell'affermazione che l'imputato lo ha commesso. La sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti è equiparata a una pronuncia di condanna.

3. Per tutti gli aspetti inerenti il rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare si rinvia a quanto stabilito dalla legge 27 Marzo 2001 n. 97 e dal codice penale.

#### ***Articolo 99 - Estinzione del procedimento***

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data, si estingue di diritto.

2. Il procedimento disciplinare estinto non può essere rinnovato.

3. L'estinzione determina la revoca della sospensione cautelare e ogni altra penalità accessoria.

4. Nello stato matricolare del dipendente non è fatta menzione del procedimento disciplinare estinto.

#### ***Articolo 100 - Riapertura del procedimento***

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto, d'ufficio o su iniziativa dell'interessato o dei suoi eredi, in caso emergano nuove prove che postulano l'applicazione di una sanzione minore o la dichiarazione di proscioglimento.

#### ***Articolo 101- Riservatezza del procedimento disciplinare***

1. Il procedimento disciplinare è informato ai seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

a) protocollazione riservata per gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti il procedimento;

b) divieto di riscontro scritto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salvo se comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;

c) notifica degli atti formali del procedimento al dipendente interessato (contestazione addebiti, comminazione sanzione) mediante messo notificatore o mediante raccomandata A.R.

d) sottoposizione di tutti gli atti inerenti i procedimenti disciplinari al visto del segretario comunale, prima dell'archiviazione della copia originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;

e) comunicazione al Sindaco – a cura del responsabile del procedimento – del provvedimento di irrogazione della sanzione, prima della protocollazione riservata o della notifica.

## **Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE**

### ***Articolo 102- Sospensione cautelare***

1. La giunta è tenuta a deliberare la sospensione d'ufficio nelle ipotesi della sottoposizione del dipendente a misure restrittive della libertà personale o nei casi previsti dall'articolo 15, comma 1, della legge n.55/90, per la durata dello stato restrittivo della libertà. Per lo stesso periodo il dipendente è anche privato della retribuzione.

2. Cessato lo stato restrittivo, la giunta adotta i provvedimenti del caso valutando l'opportunità di trasferire il dipendente ad altra sede o di attribuire allo stesso un diverso incarico oppure prolungare la sospensione dal servizio fino alla sentenza definitiva, quando il dipendente sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento con o senza preavviso. Nel caso di rinvio a giudizio per alcuno dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 – ter e 320 del C.P. trova applicazione la disciplina stabilita dalla legge 27.03.2001 n. 97.

3. La sospensione cautelare facoltativa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo non superiore a cinque anni, decorso il quale si intende revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

4. Nel caso in cui il giudizio di primo grado si conclude con sentenza di condanna per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27.03.2001 n. 97, ancorchè sia concessa la sospensione condizionale della pena, la giunta adotta, qualora non vi abbia già provveduto precedentemente, il provvedimento di sospensione dal servizio non appena ricevuta comunicazione della sentenza.

### ***Articolo 103– Effetti della sospensione cautelare***

1. Al dipendente sospeso dal servizio sono corrisposti gli assegni per il nucleo familiare nonché una indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

2. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, sarà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, con esclusione dei compensi la cui erogazione presuppone l'effettivo svolgimento del servizio.

3. Il dipendente medesimo è comunque obbligato, per tutto il periodo di durata della sospensione, all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

### ***Articolo 104- Sospensione e procedimento di disciplina***

1. La giunta può disporre, nel corso del procedimento disciplinare finalizzato alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione, il periodo dell'allontanamento cautelativo è computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Per tutto il periodo di durata della sospensione, il dipendente è tenuto all'osservanza dei doveri connessi con lo status di pubblico dipendente.

#### ***Articolo 105- Revoca di diritto della sospensione***

1. Quando il procedimento penale si conclude con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o non è stato commesso, la sospensione si intende revocata di diritto ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi alla presenza in servizio. Analogo effetto si consegue quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'articolo 566 c.p.p.

#### ***Articolo 106- Reintegrazione per giudizio penale di revisione***

1. Il dipendente licenziato in seguito a condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula dell'articolo 566, secondo comma, del c.p.p., ha diritto alla riammissione in servizio dalla data della sentenza di assoluzione, anche in soprannumero salvo riassorbimento, e con la medesima qualifica funzionale ed anzianità che aveva all'atto della destituzione.

2. Al dipendente assolto nel giudizio di revisione spettano, per il periodo del licenziamento, tutti gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio, qualunque sia la durata del licenziamento stesso. Il periodo è altresì utile ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

3. In caso di premorienza del dipendente assolto nel giudizio di revisione penale o prosciolto in sede di revisione disciplinare, gli eredi hanno diritto a tutti gli assegni non percepiti durante il periodo di sospensione o destituzione, escluse le indennità o compensi connessi all'effettivo servizio.

#### ***Articolo 107- Condanna penale a pena detentiva***

1. Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non ricorra l'obbligo del licenziamento, è sospeso dalla qualifica e dalla retribuzione per tutta la durata della pena.

### **Capo V - IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE**

#### ***Articolo 108- Patteggiamento***

1. Entro cinque giorni dalla adozione della decisione della sanzione disciplinare, il dipendente cui la stessa è inflitta può chiedere la riduzione della sanzione, impegnandosi, in caso di accoglimento, a non presentare appello avverso il provvedimento di riduzione.

2. Sulla richiesta, decide il soggetto competente, entro i successivi 10 giorni.

3. La sanzione ridotta ai sensi del comma 2 non è più suscettibile di impugnazione.

#### ***Articolo 109- Impugnazione della sanzione***

1. La sanzione può essere impugnata in via giurisdizionale. In tale caso, ove il provvedimento sia annullato per accoglimento del ricorso, e la decisione non escluda la facoltà di rinnovare in tutto od in parte il procedimento, il nuovo procedimento deve essere iniziato, a partire dal primo degli atti annullati, entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione giurisdizionale. Decorso tale termine, il procedimento disciplinare non può essere rinnovato.

2. Il dipendente può impugnare la sanzione, entro 20 giorni dalla sua applicazione, dinanzi al collegio di conciliazione di cui all'articolo 59-bis del Dlgs 29/1993, come confermato dall'art. 56 del Dlgs. 165/2001.

3. Il collegio è istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro nella cui circoscrizione si trova la sede dell'amministrazione cui il lavoratore è addetto, composto dal direttore dell'ufficio, che lo presiede e da un rappresentante ciascuno del lavoratore e dell'amministrazione.

4. I rappresentanti delle parti di cui al comma precedente sono nominati, uno dal segretario comunale e uno dal dipendente interessato, entro 5 gg. dal deposito del ricorso.

5. Nel giudizio il lavoratore può farsi assistere anche dall'organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato.

6. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

7. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non ha effetto.

8. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

#### ***Articolo 110- Efficacia delle sanzioni***

1. Non può tenersi conto di alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

PARTE SECONDA – ACCESSO  
Sezione I – L'ACCESSO ESTERNO

Capo I – PRINCIPI

**Art. 111 – Oggetto del Regolamento**

1. La seconda parte del presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Campagnano di Roma ed in particolare:
  - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni, ai sensi dell'art. 39 della L. 449/97 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 91, comma 2°, del D.Lgs. n. 267/2000 (TESTO UNICO per gli Enti Locali);
  - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
  - le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro;
  - le modalità di sviluppo professionale del personale in servizio, coerenti con il modello organizzativo e con le prioritarie esigenze di buon funzionamento dell'Ente.

**Art. 112 – Criteri generali**

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare i sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti dall'art. 36, comma 3, e dall'art. 28 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, come recepiti dal D.lgs. 30.3.2001 n. 165 recante “**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**” ed in particolare dall'art. 35, come già modificato dagli artt. 22 ed 23 del D.Lgs. 80/98.

**Art. 113 – Norme di riferimento**

1. Per le procedure di assunzione mediante gli Uffici Circostrizionali per l'impiego si applicano le disposizioni del capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni, gli art. 14 e 18 della Legge 845/78 e l'art. 12 del D.Lgs. n. 468/97 e successive modifiche ed integrazioni.

2. La disciplina generale stabilita dalla legge 68/99, relative alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D.Lgs. 196/95 art. 15 ed alla legge 574/80 art. 40, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
3. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto, della L. 662/96, del D.Lgs. n. 267/2000, art. 92 comma 1°, e della L. 140/97, di conversione del D.L. 79/97, nonché le disposizioni dell'art. 1 – commi 2 e 3, dell'art. 2 – commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117.
4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le disposizioni di cui all'art. 16 del C.C.N.L. di comparto 1994/1997 in attuazione e ad integrazione di quanto previsto dalla L. 230/62 e successive modificazioni e dell'art. 23, comma 1 della L. 56/87.

#### **Articolo 114 – Norma di rinvio**

1. Ai sensi dell'articolo 89 del D.lgs. n. 267/2000, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel DPR 9 maggio 1994, n. 487 e del successivo D.Lgs. n. 693/1996.
2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal DPR n. 487/1994.

## **CAPO II**

### **DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI**

#### **Articolo 115 – Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta Comunale ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Segretario/Direttore Generale nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti.

#### **Art. 116 – Programma triennale dei fabbisogni**

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.lvo. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dall'art. 91, comma 2°, del D.Lgs. n. 267/2000, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.
2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal segretario/Direttore generale, sentito il Consiglio di Direzione ed è approvato dalla Giunta Comunale contestualmente al piano esecutivo di gestione o Piano risorse Obiettivi, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione revisionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dalle diverse strutture organizzative in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto agli indirizzi e dei criteri indicati dalla Giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.
3. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito dell'autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.
4. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:
  - a. La previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
  - b. La quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - c. La quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - d. La previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina degli art. 35 e del D.Lvo 165/2001 e del C.C.N.L. sul modello di classificazione del personale;
  - e. La valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
  - f. Le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
  - g. Le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative;
5. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:

- a. Il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
  - b. Gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
  - c. Il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia ed i relativi vincoli;
  - d. I tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
  - e. Le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
  - f. Gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.
6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

### **CAPO III**

#### **CONDIZIONI DI ACCESSO**

##### **Articolo 117 – Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggano i seguenti requisiti generali:
  - a. Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea;
  - b. Età non inferiore agli anni 18;
  - c. Godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
  - d. Non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - e. Titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10.1.1957 N. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purchè abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
  - a. Il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

- b. Adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso si indetto per soli titoli.
5. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio od a oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
7. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

#### **Art. 117 bis – Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche**

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
  - a. Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta;
  - b. Categoria B: licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta;
  - c. Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
  - d. Categoria D: profili con tabellare D1: diploma universitario o corso di laurea breve;
  - e. Categoria D, profili con gabellare D3: diploma di laurea ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

2. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali definita dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

### **CAP. IV – PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

#### **Articolo 118 – Contenuti del Bando**

1. Le selezioni esterne sono indette con provvedimento del Segretario/Direttore Generale d'intesa con il Responsabile del servizio Amministrativo/Gestione risorse umane da pubblicarsi all'Albo Pretorio e sulla Gazzetta Ufficiale IV Serie Speciale – Concorsi ed Esami.

2. Il bando di selezione deve indicare:
  - a. Il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - b. Il numero dei posti riservati agli aventi diritto a Campagnano di Roma delle vigenti disposizioni legislative;
  - c. I requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - d. I titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
  - e. Le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
  - f. I criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
  - g. Gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
  - h. La votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
  - i. I termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche. Al bando è allegato il fac-simile della domanda;
  - j. Le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
  - k. L'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
  - l. La citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 61 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

#### **Articolo 119 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda – a mezzo raccomandata ovvero consegnata a mano – redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al Comune di Campagnano di Roma Servizio Gestione risorse umane e nella quale – secondo le norme vigenti – sono tenuti a dichiarare:
  - a. Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b. L'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
  - c. Il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
  - d. Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;

- e. Le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
  - f. Per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva; la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
  - g. Il titolo o i titoli di studio posseduti;
  - h. I titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
  - i. Il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
  - j. Di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
  - k. Gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
  - l. L'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena esclusione.
  3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, in conformità delle prescrizioni contenute nel band ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione.

#### **Articolo 120 – Istruttoria ed ammissione delle domande**

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal servizio gestione risorse umane, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 20 giorni – prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 5 giorni – dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il responsabile di servizio dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### **Articolo 121 – Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della giunta Comunale, entro 10 gg. dalla determinazione di indizione della selezione. Con la deliberazione di nomina, la giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti, in rapporto al numero delle sedute e dei candidati partecipanti.

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile del dipartimento interessato dal posto messo a concorso con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso; nel caso di bandi che prevedano la copertura di figure apicali le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario/Direttore Generale; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'articolo 29 del D.lgs. 546/199, come confermato dal D.lgs. n.165/2001. Il Responsabile del Dipartimento interessato dalla selezione può essere nominato quale componente della Commissione.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del consiglio e della giunta Comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
6. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti le commissione.
7. La commissione è insediata dal Segretario/Direttore Generale con avviso scritto entro 5 giorni dalla dichiarazione di ammissione dei candidati. Nella seduta d'insediamento il responsabile del procedimento dell'ufficio sviluppo risorse umane consegna al segretario copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti alla giunta per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
8. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purchè il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
9. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
10. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impediti o deceduto, è effettuato dalla giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
11. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti, avendo riguardo alla specifica forma di accesso individuata tra quelle indicate nell'articolo 124;
  - a. Accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
  - b. Determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
  - c. Predisposizione dei quesiti/tratte/tests oggetto delle prove;

- d. Effettuazione delle prove;
  - e. Valutazione delle prove;
  - f. Comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
  - g. Predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
  - h. Espletamento del colloquio;
  - i. Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
  - j. Formazione della graduatoria degli idonei.
12. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
13. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti del Comune, è corrisposta di norma una indennità di funzione pari a € 400,00 per le selezioni di categoria D e pari ad € 300,00 per le selezioni delle categorie B e C, oltre il rimborso delle spese sostenute documentate.

#### **Articolo 122 – Chiamata in servizio**

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.
2. Con la stessa comunicazione sono invitati, a far pervenire, nel termine non inferiore a giorni 15, i seguenti documenti in carta semplice, tenendo conto che la documentazione non è richiesta qualora il soggetto sia già dipendente a tempo indeterminato dell'ente:
  - a. Certificato rilasciato dalla unità sanitaria, dal quale risulti che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego;
  - b. I documenti, in originale o copia autentica, il cui possesso venne dichiarato nella domanda di ammissione, attestanti il titolo di studio richiesto e gli eventuali titoli speciali richiesti, in rapporto al profilo professionale, i titoli culturali o di servizio; i titoli di precedenza o preferenza di legge;
  - c. Dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni o dichiarazione di opzione per il nuovo impiego. E' fatta salva la diversa disciplina sul rapporto a tempo parziale stabilita nella legge n. 662/1996 e successive modificazioni.
3. Nell'esame della documentazione, l'ufficio terrà conto delle disposizioni stabilite dalle norme vigenti sulla validità delle certificazioni.

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

### **Articolo 123 – Periodo di prova**

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto sol del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'articolo 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

## **CAPO V – LA SELEZIONE PUBBLICA**

### **Articolo 124 – Articolazioni della selezione**

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune di Campagnano di Roma nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle "categorie" previste dal C.C.N.L. sul nuovo sistema di classificazione del personale avviene con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
  - a. Selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b. Corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'art. 130 e seguenti;
  - c. Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie A e B per i profili per i quali non sono richiesti particolari titoli di abilitazione professionale;
  - d. Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - e. Chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
  - f. Mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.
2. Per la copertura dei posti di categoria C e D l'Ente può aderire alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati allo svolgimento di selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
3. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Segretario/Direttore Generale, se nominato, d'intesa con il Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane, o da quest'ultimo in assenza della figura del Direttore Generale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

#### **Articolo 125 – Le prove della selezione pubblica**

1. Le selezioni pubbliche, per i posti che in sede di programmazione triennale non siano stati destinati alla progressione verticale, o che mediante essa non sia possibile ricoprire, ai sensi dell'art. 4 comma 4° del C.C.N.L. 31.3.1999, possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturali in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo professionale oggetto della selezione ed alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato.

Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato A al C.C.N.L. del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

2. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

- a. Prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volt a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);
  - b. Prove pratiche/attitudinali: consiste nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;
  - c. Prove automatizzate: consiste nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati;
3. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.
  4. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.
  5. La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la somma di voti riportati in ciascuna prova.
  6. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.
  7. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
  8. Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

#### **Articolo 126 – Valutazione dei Titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dalla commissione dopo la valutazione delle prove, per i soli candidati risultati idonei.

I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito: titoli di studio: punti 3; titoli di servizio: punti 3; titoli vari: punti 3; curriculum formativo e professionale: punti 1;

2. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
  - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50
  - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00
  - Per la lode si aggiungono: punti 0,50
  - Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00
  - Per diploma post-universitario: punti 0,50

### 3. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

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

- servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50
- servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,20
- servizio in qualifica inferiore di due livelli: punti 0,10

### 4. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

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

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

### 5. Curriculum (1 punto disponibile)

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

## **Articolo 127 – Preselezione**

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 20 volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di cinquanta, l'ente può procedere a forme di preselezione sulla base dei titoli espressamente indicati dal bando per tale finalità di selezione.

Di Campagnano di Roma il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di quindici candidati.

## **Articolo 128 – Svolgimento delle prove e del colloquio**

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi in quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporle almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

#### **Articolo 129 – Formazione delle graduatorie**

1. Di tutte le operazioni di selezione delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al servizio Gestione risorse umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, il possesso dei titoli di riserva, attestanti il possesso degli eventuali titoli valutabili, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
3. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.
4. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 e di quanto stabilito dalla L. 191/98, relativamente al più giovane di età.
5. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile del Servizio Gestione Risorse umane e pubblicata all'albo pretorio del comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Il responsabile di servizio Gestione risorse umane comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio tiene luogo della comunicazione.
7. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate mediante affissione per 60 gg. all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del relativo concorso.

## **Capo VI – CORSO – CONCORSO PUBBLICO**

### **Articolo 130 – Fasi del corso-concorso pubblico**

1. Per profili professionali inquadrati dalla quinta qualifica funzionale in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consiste in tre fasi:
  - a. Selezione per la partecipazione al corso;
  - b. Svolgimento del corso di formazione;
  - c. Effettuazione della prova finale.

### **Articolo 131 – Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.

2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del servizio sviluppo risorse umane, anche tramite affidamento da parte della giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la giunta comunale nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

### **Articolo 132 – Svolgimento dei corsi**

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal servizio sviluppo risorse umane di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del servizio sviluppo risorse umane di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono una ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

### **Articolo 133 – Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrisponderci, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

### **Articolo 134 – Semestre di applicazione ed esame-concorso-finale**

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici del comune sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.
4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nelle tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.

5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile di servizio.

#### **Articolo 135 – Nomina in servizio**

1. Il responsabile di servizio provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

### **Sezione II – PROGRESSIONE DI CARRIERA**

#### **Capo I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 136 – Procedure selettive interne**

1. I posti vacanti nella dotazione organica dei profili delle categorie B, C e D del nuovo sistema di classificazione del personale, che non siano stati destinati preventivamente all'accesso con selezione pubblica dall'esterno in base al programma triennale dei fabbisogni, possono essere coperti mediante procedure selettive interne finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Sono destinati alle selezioni interne, in particolare, i posti vacanti nei profili caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, individuati dalla giunta in sede di programmazione sul fabbisogno triennale, con applicazione a tali selezioni della disciplina stabilita nell'articolo 137 del presente regolamento.
3. Se la selezione interna ha esito negativo i posti sono coperti mediante accesso dall'esterno.
4. Il personale riclassificato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive interne non è soggetto al periodo di prova.
5. Alle selezioni interne si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista dal presente regolamento per le selezioni pubbliche, secondo le indicazioni espressamente contenute nell'avviso di selezione.

#### **Articolo 137 – Fasi del procedimento di selezione**

1. Il procedimento delle selezioni interne si articola, di norma, nelle seguenti fasi:
  - a. Adozione della deliberazione della giunta relativa al fabbisogno triennale;
  - b. Approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - c. Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - d. Nomina della commissione giudicatrice;
  - e. Svolgimento delle prove;
  - f. Formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione.

#### **Articolo 138 – L'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione è approvato con determinazione dirigenziale ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per giorni 15.

2. L'avviso contiene di norma:
  - a. Il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
  - b. Le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
  - c. Il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
  - d. I requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione.

#### **Articolo 139 – La domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione, indirizzata al servizio Risorse Umane, è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, ed è presentata direttamente all'ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. La data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dell'ufficio Protocollo. L'ente non assume responsabilità per la dispersione di domande e/o comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o da disguidi postali.
3. Quando il termine di scadenza è festivo, è prorogato al primo giorno successivo non festivo.
4. Nella domanda il candidato deve dichiarare la data di assunzione in servizio, la qualifica funzionale, il profilo professionale di appartenenza e la data d'inquadramento.
5. Nella stessa domanda il candidato deve dichiarare:
  - a. Il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - b. I titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - c. I titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - d. Il curriculum formativo e professionale;
6. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Articolo 140 – Rinvio**

1. Per gli adempimenti relativi all'istruttoria delle domanda, alla dichiarazione di ammissione, alla nomina e al funzionamento della commissione giudicatrice si rimanda alle corrispondenti disposizioni stabilite per le selezioni esterne, in quanto applicabili.

### **Capo II – PROGRESSIONE VERTICALE**

#### **Articolo 141 – Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne**

1. Possono partecipare alle selezioni interne per il passaggio alla categoria superiore i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino:

- a. Classificati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella correlata al profilo e al posto oggetto della selezione, a prescindere dalla posizione economica conseguita in base alla progressione orizzontale;
  - b. In possesso del titolo di studio, delle abilitazioni e degli altri requisiti professionali richiesti per l'accesso dall'esterno, secondo le indicazioni dell'avviso di selezione;
  - c. In alternativa al punto b), in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e di un'anzianità di servizio nella categoria inferiore come di seguito specificato.
2. I titoli di studio, le specializzazioni e la eventuale iscrizione ad albi professionali, richiesti per l'accesso dall'esterno, sono inderogabilmente prescritti quando tali requisiti sono richiesti in base all'ordinamento vigente per il legittimo esercizio delle funzioni, correlate al profilo oggetto della selezione.

#### **Articolo 142 – Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3**

1. Alle selezioni interne per il passaggio a profili professionali con trattamento tabellare corrispondente alle posizioni B3 e D3, possono accedere i dipendenti non in prova con rapporto di lavoro a tempo indeterminato classificato nei profili delle rispettive categorie con trattamento tabellare in posizione B1 e D1, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

#### **Articolo 143 – Elementi di valutazione delle selezioni interne**

In applicazione dell'art. 4 del C.C.N.L. del comparto "Regioni – Autonomie Locali" sottoscritto il 31.3.1999 e degli artt. 36 ed 36 bis del D.Lgs. n. 29/93, così come modificati dagli artt. 22 e 23 del D.Lgs. 80/98 e confermati dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 35, i criteri per l'accesso, le procedure di valutazione ed il colloquio o prova pratica o tecnico-pratica per le selezioni della progressione verticale vengono così stabiliti.

##### **Da Categoria A a Categoria B – Posizione B1**

- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- Anzianità di 12 mesi di permanenza in categoria A ovvero analoga anzianità nella ex I, II e III Q.F. (dpr 347/83);

##### **Da Categoria B – Posizione B1 o B2 a Posizione B3**

- Titolo di studio di licenza media;
- Anzianità di servizio di 18 mesi in categoria B, posizione B1 o B2 ovvero analoga anzianità nella ex IV Q.F. (dpr 347/83);
- Sottoposizione con profitto a corso di formazione specialistico afferente alle posizioni da assumere di almeno 10 ore.

##### **Da Categoria B – Posizione B3, o successiva in cat. B, a Categoria C – Posizione C1**

- Titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, cioè di almeno la licenza media;
- Anzianità di servizio di anni 2 in categoria B posizione B3, o successiva in categoria B, ovvero analoga anzianità nella ex V Q.F. (DPR 347/83);
- Sottoposizione con profitto a corso di formazione plurispecialistico afferente alle funzioni da assumere di almeno 15 ore.

#### **Da Categoria C a Categoria D – Posizione D1**

- Titolo di studio diploma di istruzione secondaria di II° grado (di cinque anni);
- Anzianità di servizio di anni 2 in categoria C ovvero analoga anzianità nella ex VI q.f. (dpr. 347/83); può partecipare, altresì, il personale in possesso della licenza media con un'anzianità di servizio di almeno anni 5 in categoria C, ovvero analoga anzianità nella ex VI q.f.;
- Sottoposizione con profitto a corso di formazione plurispecialistico afferente alle funzioni da assumere di almeno 20 ore.

#### **Da Categoria D – Posizione D1 o D2 a Posizione D3**

- Titolo di studio diploma universitario di laurea;
- Anzianità di servizio di anni 2 in permanenza nella categoria D, posizione D1 o D2, ovvero analoga anzianità nella ex VII q.f. (dpr 347/83); può partecipare alla selezione anche il personale in possesso del titolo di studio di diploma di istruzione secondaria (della durata di anni cinque) con un'anzianità di servizio di almeno 3 anni in categoria D, ovvero analoga anzianità nella ex VII q.f.;
- Sottoposizione con profitto a corso di formazione plurispecialistico afferente alla funzione da assumere di almeno 25 ore.

In fase di prima applicazione potrà essere considerata, ai fini della progressione verticale, la partecipazione a corsi effettuati presso centri ed organizzati dall'Amministrazione Comunale o da altra Amministrazione pubblica, non precedentemente utilizzati per altre progressioni verticali di carriera, purchè terminati con verifica finale positiva.

#### **PROCEDURE DI VALUTAZIONE E COLLOQUIO O PROVA PRATICA O TECNICO-PRATICA**

1. Nella valutazione dei titoli culturali, dell'anzianità di servizio e della prova di esame va ricercato un opportuno equilibrio; a tal fine, fatta pari ad un massimo di 30/30 la valutazione complessiva, si conviene di attribuire 10/30 alla prova di esame mentre i restanti 20/30 dovranno essere ripartiti assegnando in maggior peso all'anzianità di servizio (55% pari a 11/30) rispetto ai titoli culturali (45% pari a 9/30);
2. Per quanto riguarda l'anzianità di servizio:
  - a. Deve essere valutata per trimestri;
  - b. Deve essere opportunamente valutata l'anzianità di servizio prestata presso altre pubbliche amministrazioni o nel settore privato;
  - c. Deve essere valutata in modo diverso rispetto alle carriere in cui è stata maturata.

3. Valutazione dei titoli culturali:
- Titoli di ingresso sono valutati senza decurtazioni;
  - Il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore;
  - Va ricercata una semplificazione nei titoli valutabili.

4. Valutazione delle prove di esame.

La prova sarà finalizzata all'accertamento del grado di attitudine all'assolvimento del ruolo da ricoprire e tenderà al raggiungimento di una adeguata valutazione della personalità del candidato, della sua preparazione e capacità professionale, della conoscenza delle problematiche delle Pubbliche Amministrazioni in cui si colloca l'attività professionale dello stesso. **La prova si intende superata con una votazione di almeno 7/10.**

### **SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA A ALLA CATEGORIA B – POSIZIONE B1**

Criteria di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30)

Titolo di studio

a) media inferiore	Punti 6
b) licenza elementare	Punti 4

Titoli culturali e professionali:

a) diploma scuola secondaria	Punti 1.50
------------------------------	------------

Risultati di concorso (massimo punti 1.50):

a) vincitore di selezione per la carriera esecutiva	Punti 1.50
b) idoneità a selezione per la carriera esecutiva	Punti 0.50

Criteria di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30):

anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)	Punti 0.25
---	------------

### **SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA B – POSIZIONE B1 O B2 ALLA POSIZIONE B3**

Criteria di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30):

titolo di studio:

a) diploma scuola media secondaria	Punti 6
b) diploma magistrale	Punti 4
c) media inferiore	Punti 3

Titoli culturali professionali:

a) laurea	Punti 1.50
b) diploma universitario	Punti 1
c) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore 15 ore (max 1)	Punti 0.50

Risultati di concorso PRESSO IL COMUNE:

a) vincitore di concorso	Punti 1.50
b) idoneità	Punti 0.50

Criteria di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30):

anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)	Punti 0.25
---	------------

**SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA B – POSIZIONE B3 O B4, O SUCCESSIVA IN CAT. B, ALLA CATEGORIA C – POSIZIONE C1**

Criteria di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30).

Titolo di studio:

a) diploma scuola media secondaria	Punti 6
b) diploma magistrale	Punti 4
c) media inferiore	Punti 3

Titoli culturali e professionali:

a) laurea	Punti 1.50
b) diploma universitario	Punti 1
c) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore 20 ore (max 1)	Punti 0.50

Risultati di concorso presso il Comune:

a) vincitore di concorso	Punti 1.50
b) idoneità	Punti 0.50

Criteria di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30):

anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)	Punti 0.25
---	------------

**SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA C ALLA CATEGORIA D – POSIZIONE D1**

Criteria di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30):

titolo di studio:

a) laurea	Punti 6
b) diploma universitario	Punti 4
c) diploma scuola media secondaria	Punti 3

Titoli culturali e professionali (max punti 1.5)

a) abilitazione professionale	Punti 1.00
b) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore 20 ore (max 1)	Punti 0.50
c) corsi di formazione o perfezionamento (max 5)	Punti 0.10

Risultati di concorso: (max punti 1.50)

a) vincitore di concorso nella carriera di concetto	Punti 1.50
b) idoneità a concorso per la carriera di concetto	Punti 0.50
c) idoneità a concorso per la carriera direttiva	Punti 0.50

Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30):

anzianità di servizio nella carriera di concetto (per ogni trimestre)	Punti 0.25
Anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)	Punti 0.10

### **SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA D – POSIZIONE D1 O D2 ALLA POSIZIONE D3**

Criteri di valutazione dei titoli culturali (punteggio massimo 9/30):

titolo di studio:

a) laurea	Punti 6
b) diploma universitario	Punti 4
c) diploma scuola media secondaria	Punti 3

Titoli culturali e professionali (max punti 1.50):

a) abilitazione professionale	Punti 1.00
b) specializzazione post-laurea (conseguito c/o istituti universitari)	Punti 0.50
c) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore 30 ore (max 1)	Punti 0.50
d) corsi di formazione o perfezionamento (max 5)	Punti 0.10

Risultati di concorso presso il Comune: (max punti 1.5)

a) vincitore di concorso per la carriera direttiva	Punti 1.50
--	------------

b) idoneità a concorso per la carriera direttiva	Punti 0.50
c) vincitore di concorso nella carriera di concetto	Punti 0.50
d) idoneità a concorso per la carriera di concetto	Punti 0.50

Criteria di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11/30):

anzianità di servizio nella carriera direttiva (per ogni trimestre)	Punti 0.25
Anzianità di servizio nella carriera di concetto (per ogni trimestre)	Punti 0.10

### **Capo III – PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

#### **Articolo 144 – Progressione economica all'interno della categoria**

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
2. La progressione economica orizzontale si realizza nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'articolo 14, comma 3 del C.C.N.L. 1.4.1999 e secondo il sistema di valutazione permanente.
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa secondo i seguenti percorsi interni alle categorie
  - a. Da A1 a A4
  - b. Da B1 a B4
  - c. Da B3 a B6
  - d. Da C1 a C4
  - e. Da D1 a D3
  - f. Da D3 a D5
4. A termini dell'articolo 12, comma 3, del C.C.N.L. 1 aprile 1999 a decorrere dall'anno 2002 i percorsi delle categorie B e D sono unificati in unico percorso da B1 a B6 e da D1 a D5.

#### **Articolo 145 – Requisiti di partecipazione**

1. Alle selezioni per i passaggi in ciascuno dei percorsi economici di categoria, possono partecipare i dipendenti in servizio, non in prova, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande che risultino classificati nella stessa categoria nella posizione economica immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione.

#### **Articolo 146 – Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

1. Il procedimento delle selezioni per i percorsi orizzontali si articola, di norma, nella seguenti fasi:
  - a. Pianificazione annuale del responsabile di Dipartimento/Servizio di percorsi selettivi orizzontali, in relazione ai criteri specificati in sede di contrattazione decentrata;
  - b. Approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione;
  - c. Presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
  - d. Formazione della graduatoria e inquadramento dei vincitori della selezione nelle nuove posizioni economiche.

#### **Articolo 147 – Criteri di valutazione della selezione**

1. Per i passaggi nell'ambito della categoria A la valutazione avviene sulla base degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del C.C.N.L. 31 marzo 1999 opportunamente semplificati e parametri come da allegato A:
  - a. Esperienza acquisita (anzianità)
  - b. Qualità della prestazione individuale resa;
  - c. Risultati conseguiti;
2. Per i passaggi alla prima posizione economica successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C, si assume a criterio la valutazione degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c) del C.C.N.L. 31 marzo 1999, integrati con la valutazione dell'esperienza acquisita, parametrati come da allegato A:
  - a. Esperienza acquisita (anzianità);
  - b. Risultati conseguiti;
  - c. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
  - d. Impegno profuso;
  - e. Qualità della prestazione individuale resa;
3. Per i passaggi alla categoria posizione economica, successiva ai trattamenti tabellari iniziali delle categorie B e C si assume a criterio la valutazione congiunta degli elementi indicati all'articolo 5, comma 2, lett. b) e c), del C.C.N.L. 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A:
  - a. Risultati conseguiti;
  - b. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento;
  - c. Impegno profuso;
  - d. Qualità della prestazione individuale resa;
4. Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C nonché per la progressione all'interno della categoria D, si assume a criterio la valutazione degli elementi di cui all'articolo 5, comma 1, lett. d), del C.C.N.L. 31 marzo 1999, parametrati come da allegato A, tenendo conto:
  - a. Del diverso impegno e qualità delle prestazioni svolte, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza;

- b. Del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente, capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità;
- c. Dell'iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro.

#### **Articolo 148 – Profili riservati agli interni**

1. Ai sensi dell'art. 92, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede espressamente per gli Enti che non versino in situazioni strutturalmente deficitarie, la possibilità di attivare concorsi interamente riservati al personale interno, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente, il comune di Campagnano di Roma, in deroga al comma 1° dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31.3.1999, provvederà a definire in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale e di piano annuale delle assunzioni, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, i profili professionali in cui il profilo appartenente alla categoria superiore rappresenti il naturale sviluppo del profilo appartenente alla categoria inferiore ed implichi per la sua idonea copertura, l'avvenuta acquisizione di una conoscenza del territorio o delle problematiche interne all'Ente.
2. Alla riserva può accedere il personale in possesso dei seguenti requisiti concorrenti:
  - a. Aver maturato 3 anni di servizio nella medesima area professionale;
  - b. Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore al posto a concorso;
  - c. Possedere il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto; fatti salvi i titoli abilitativi previsti dalla legislazione vigente;
  - d. Non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto nell'ultimo biennio.
3. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per la selezione pubblica o per la progressione verticale. E' possibile avvalersi della procedura del corso-concorso interno.
4. In caso di infruttuosità del concorso per carenza di partecipazione o per inidoneità di partecipanti, i posti verranno coperti con la procedura di accesso dall'esterno.
5. Analoga procedura è riservata per tutti i posti di organico relativi ai profili professionali dell'area informatica di nuova istituzione, i quali sono coperti, in prima applicazione, mediante concorso interamente riservato al personale interno in possesso dei requisiti prescritti, a termini dell'articolo 10 del D.L. 24 novembre 1990, n. 344, convertito, con modificazioni, in legge 23 gennaio 1991, n. 21.

### **Capo IV – FORMAZIONE PROFESSIONALE**

#### **Articolo 149 – Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.
2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.
5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

### **Sezione III – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Articolo 150 – Assunzioni ex lege n. 56/1987**

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso, avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'articolo 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del responsabile di servizio, il responsabile del procedimento del servizio sviluppo risorse umane inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la giunta nomina apposita commissione composta dal responsabile di servizio con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del servizio sviluppo risorse umane dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

#### **Articolo 151 – Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili avvengono secondo le procedure e i criteri indicati dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, fermi restando i requisiti professionali previsti dalle declaratorie dei profili professionali, come indicato nel bando.

## **Sezione IV – LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 152 – Contratto a termine**

1. I contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono stipulati nei seguenti casi:
  - a. Per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
  - b. Per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dagli articoli 4,5,7 della legge n. 1204/1971 e degli articoli 6 e 7 della legge n. 903/1977, come modificate dall'articolo 3 della legge n. 53/2000, in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
  - c. Per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
  - d. Per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
  - e. Per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
  - f. Per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quanto alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
  - g. Per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purchè siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.
2. I fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente articolo sono individuati previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo i sistemi di selezione previsti dal presente regolamento. Le graduatorie hanno validità biennale.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'articolo 2126 c.c. quando:
  - a. L'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
  - b. Sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.
8. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 2, comma 2, della legge n. 230/1962, come modificato ed integrato dall'articolo 21 della legge n. 196/1997.
9. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (C.C.N.L. 14.9.2000).

### **Articolo 153 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo**

1. I contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n. 196/1997, sono finalizzati al soddisfacimento di esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario previste dal D.lgs. n. 165/2001. In particolare sono stipulati:
  - a. Per consentire a temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
  - b. In presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni mesi e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
  - c. Per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
  - d. Per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
  - e. Per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.
2. Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
4. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni della legge n. 196/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, e alle disposizioni contrattuali vigenti (C.C.N.L. 14.9.2000).

#### **Articolo 154 – Contratto di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (di categoria D) e ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125, previa concertazione ai sensi dell'articolo 8 del C.C.N.L. dell'1.4.1999.
3. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal C.C.N.L. dell'1.4.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.
5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti (C.C.N.L. 14.9.2000).

#### **Articolo 155 – Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 10 giorni della sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, in allegato alla deliberazione di approvazione.

