



**COMUNE DI CAMPAGNANO DI ROMA**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 219 del 31/12/2002  
Modificato con deliberazione di G.C. n. 43 del 6/03/2003  
Modificato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 17 del 26/05/2005  
Modificato con delibera G.C. n. 214 del 20/12/2007  
Modificato con delibera G.C. n. 102 del 22/5/2008  
Modificato con delibera G.C. n. 121 del 30/06/2011  
Modificato con delibera G.C. n. 122 del 30/06/2011  
Modificato con delibera G.C. n. 146 del 9/08/2011  
Modificato con delibera G.C. n. 166 del 13/09/2011  
Modificato con delibera G.C. n. 220 del 20/12/2011  
Modificato con delibera G.C. n. 15 del 3/02/2012  
Modificato con delibera G.C. n. 59 del 10/04/2012  
Modificato con delibera G.C. n. 45 del 21.02.2013  
Modificato con delibera G.C. n. 135 dell'8.07.2014  
Modificato con delibera G.C. n. 160 del 25.9.2014  
Modificato con delibera G.C. n. 206 del 11/12/2014  
Modificato con delibera G.C. n. 81 del 14.4.2015  
Modificato con delibera G.C. n. 115 del 23.08.2016  
Modificato con delibera G.C. n. 168 del 22.11.2016  
Modificato con delibera G.C. n. 124 del 04.09.2018  
Modificato con delibera G.C. n. 145 del 24.09.2019  
Modificato con delibera G.C. n. 173 del 9.12.2020  
Modificato con delibera G.C. n. 173 del 9.12.2020  
Modificato con delibera G.C. n. 8 del 25.01.2022  
Modificato con delibera G.C. n. 30 del 17.02.2022  
Modificato con delibera G.C. n. 136 del 27.06.2022

## INDICE

### PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

#### *Sezione I- PRINCIPI GENERALI*

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento*
- Articolo 2 - Separazione delle competenze*
- Articolo 3 - Organi di governo*
- Articolo 4 - Organi gestionali*

#### *Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI - Capo I - PRINCIPI GENERALI*

- Articolo 5 - Attività di programmazione*
- Articolo 6 - Attività di indirizzo*
- Articolo 7 - Potere di direttiva*
- Articolo 8 - Attività di controllo*
- Articolo 9 - Potere di verifica*

#### *Sezione III - ORGANIZZAZIONE - Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

- Articolo 10 - Criteri di organizzazione*
- Articolo 11 - Dotazione organica*
- Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio*
- Articolo 13 - Profili professionali*
- Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici*
- Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno organico*
- Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali*
- Articolo 17 - Articolazione della struttura*
- Art.18 - Caratteristiche dei Settori*
- Art.19 - Individuazione dei Settori - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA*
- Art. 20 - Uffici speciali temporanei*
- Articolo 21- Servizi e uffici obbligatori*
- Articolo 22 - Ufficio stampa*
- Articolo 22 bis - Ufficio di Staff*
- Articolo 23 - Progetti di telelavoro*
- Articolo 24 - Comitato di pianificazione strategica*
- Articolo 25 - Gruppi di lavoro*

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

- Articolo 26- Status, compiti e funzioni*
- Articolo 27 - Il vice segretario Comunale*
- Art. 28 - Sostituzione dei Responsabili*
- Art. 29 - Responsabile di Settore*
- Art.30 - Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi*
- Art. 31 - Comitato di direzione*
- Art. 32 - Conferenza dei responsabili delle strutture dirigenziali di vertice*
- Articolo 33 - Delega di funzioni dirigenziali*

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

- Articolo 34 - Area delle posizioni organizzative*
- Articolo 35 - Conferimento degli incarichi*
- Articolo 36 - Graduazione delle posizioni organizzative*
- Articolo 37- Elementi di valutazione*

## Capo V - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- Articolo 38 - Incarichi esterni entro la dotazione organica*
- Articolo 39- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica*
- Articolo 40 - Regime giuridico del contratto*
- Articolo 41 - Procedura e requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato*
- Articolo 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*
- Articolo 43 - Incarichi esterni per obiettivo (Articolo abrogato con Delibera G.M. n. 102 del 22.5.2008)*
- Articolo 44 - Conferimento di incarichi extraufficio*
- Articolo 45 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi*

## Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI - SPECIFICAZIONI

- Articolo 46 – Competenze*
- Articolo 47 - Procedure di gara*
- Articolo 48 - Gli atti di gestione finanziaria*
- Articolo 49 - Atti di amministrazione e gestione del personale*
- Articolo 50 - Autorizzazioni e concessioni*
- Articolo 51 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza*
- Articolo 52 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura*
- Articolo 53 - Competenze del Sindaco in materia di personale*
- Articolo 54 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali*
- Articolo 55 - Determinazioni*
- Articolo 56 - Misure di organizzazione di natura privatistica*
- Articolo 57 - Pareri - attività consultiva*
- Articolo 58 - Definitività degli atti gestionali*

### Sezione IV - CONTROLLO INTERNO

- Articolo 59 - Articolazione del sistema di controllo interno.*
- Articolo 60 - Controllo strategico.*
- Articolo 61 - Controllo di gestione.*
- Articolo 62 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile*
- Articolo 63 - Finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*
- Articolo 64 - Ambito di applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*
- Articolo 65 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance*
- Articolo 66 - Ciclo di gestione della performance e definizione degli obiettivi e degli indicatori*
- Articolo 67 - Le fasce di merito*
- Articolo 68 - Criteri di valutazione*
- Articolo 69 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction*
- Articolo 70 - Valutazione dei risultati*
- Articolo 71 - Valutazione delle capacità manageriali*
- Articolo 72 - Valutazione delle competenze professionali*
- Articolo 73 - La capacità di valutazione dei collaboratori*
- Articolo 74 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore*
- Articolo 75 - Attribuzione della retribuzione di risultato*
- Articolo 76 - Criteri di valutazione del personale*
- Articolo 77 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione.*
- Articolo 78 - Attribuzione della indennità di produttività*
- Articolo 79 - Le progressioni economiche*
- Articolo 80 - Gli altri istituti premianti*
- Articolo 81 - Il premio di efficienza*
- Articolo 82 - Composizione dell'Organismo di valutazione del ciclo della performance - Nucleo di valutazione*
- Articolo 83 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione*

*Articolo 84 - Compiti del Nucleo di valutazione*  
*Articolo 85 - La performance organizzativa*  
*Articolo 86 - Rendicontazione*  
*Articolo 87 - Trasparenza*  
*Articolo 88 - Norme transitorie e finali*

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

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

*Articolo 89 - Oggetto*  
*Articolo 90 - Doveri del dipendente*

### **Capo II - SANZIONI DISCIPLINARI**

*Articolo 91 - Tipologia delle sanzioni*  
*Articolo 92 - Criteri per la determinazione delle sanzioni*  
*Articolo 93 - Situazioni aggravanti*  
*Articolo 94 - Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa*  
*Articolo 95 - Graduazione delle sanzioni*  
*Articolo 96 - Sospensione*  
*Articolo 97 - Licenziamento con preavviso*  
*Articolo 98 - Licenziamento senza preavviso*

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

*Articolo 99 - Garanzia del diritto di difesa*  
*Articolo 100 - Competenza alla irrogazione delle sanzioni*  
*Articolo 101 - Astensione e ricusazione del soggetto competente*  
*Articolo 102 - Applicazione delle sanzioni*  
*Articolo 103 - Archiviazione*  
*Articolo 104 - Indagini istruttorie*  
*Articolo 105 - Trattazione orale*  
*Articolo 106 - Decisione*  
*Articolo 107 - Procedimento disciplinare in pendenza di giudizio penale*  
*Articolo 108 - Riattivazione del procedimento disciplinare*  
*Articolo 109 - Estinzione del procedimento*  
*Articolo 110 - Riapertura del procedimento*  
*Articolo 111- Riservatezza del procedimento disciplinare*

### **Capo IV - SOSPENSIONE CAUTELARE**

*Articolo 112- Sospensione cautelare*  
*Articolo 113- Effetti della sospensione cautelare*  
*Articolo 114- Sospensione e procedimento di disciplina*  
*Articolo 115- Revoca di diritto della sospensione*  
*Articolo 116- Reintegrazione per giudizio penale di revisione*  
*Articolo 117- Condanna penale a pena detentiva*

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

*Articolo 118- Patteggiamento*  
*Articolo 119- Impugnazione della sanzione*  
*Articolo 120- Efficacia delle sanzioni*

## **Capo I - PRINCIPI**

*Art. 121 - Oggetto del Regolamento*

*Art. 122 - Criteri generali*

*Art. 123 - Norme di riferimento*

*Articolo 124 - Norma di rinvio*

## **CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI**

*Articolo 125 - Struttura della dotazione organica del personale*

*Art. 126 - Programma triennale dei fabbisogni*

## **CAPO III CONDIZIONI DI ACCESSO**

*Articolo 127 - Requisiti generali*

*Art. 128 - Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche*

*Art. 129 Precedenze e Preferenze Precedenze*

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

*Articolo 129 bis – Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti locali*

*Articolo 130 - Contenuti del Bando*

*Articolo 131 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni*

*Articolo 132 - Istruttoria ed ammissione delle domande*

*Articolo 133 - Commissioni esaminatrici*

*Articolo 134 - Chiamata in servizio*

*Articolo 135 - Periodo di prova*

## **CAPO V - LA SELEZIONE PUBBLICA**

*Articolo 136 - Articolazioni della selezione*

*Articolo 137 - Le prove della selezione pubblica*

*Articolo 138 - Valutazione dei Titoli*

*Articolo 139 - Preselezione*

*Articolo 140 - Svolgimento della prova scritta e del colloquio*

*Articolo 141- Formazione delle graduatorie*

## **Capo VI - CORSO - CONCORSO PUBBLICO**

*Articolo 142 - Fasi del corso-concorso pubblico*

*Articolo 143 - Selezione*

*Articolo 144 - Svolgimento dei corsi*

*Articolo 145 - Trattamento economico*

*Articolo 146 - Semestre di applicazione ed esame-concorso-finale*

*Articolo 147 - Nomina in servizio*

## **Sezione II - PROGRESSIONE DI CARRIERA**

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

*Articolo 148 - Procedure selettive interne*  
*Articolo 149 - Fasi del procedimento di selezione*  
*Articolo 150 - L'avviso di selezione*  
*Articolo 151 - La domanda di ammissione*  
*Articolo 152 - Rinvio*

## **Capo II - PROGRESSIONE IN CARRIERA**

*Articolo 153 - Requisiti per la partecipazione alle selezioni interne*  
*Articolo 154 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3*  
*Articolo 155 - Elementi di valutazione delle selezioni interne*

## **Capo III - PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

*Articolo 156 - Progressione economica all'interno della categoria*  
*Articolo 157 - Requisiti di partecipazione*  
*Articolo 158 - Fasi del procedimento della selezione orizzontale*  
*Articolo 159 - Criteri di valutazione della selezione*  
*Articolo 160 - Profili riservati agli interni*

## **Capo IV - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

*Articolo 161 - Formazione e aggiornamento professionale*

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

*Articolo 162 - Assunzioni ex lege n. 5611987*  
*Articolo 163 - Assunzioni obbligatorie*

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

*Articolo 164 - Contratto a termine*  
*Articolo 165 - Contratto di fornitura di lavoro temporaneo*  
*Articolo 166 - Contratto di formazione e lavoro*  
*Articolo 167 - Limiti al ricorso alle forme di lavoro flessibile*  
*Articolo 168 - Entrata in vigore del regolamento*

## **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.

### ***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. 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***

L'organizzazione evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente

coperte.

L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal servizio 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, d'intesa con i responsabili dei Settori, 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, 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, e con la delegazione di parte pubblica nominata dalla Giunta Comunale temperando 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. 7 Settori funzionali quali strutture di massima dimensione Segretario Comunale;

Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco - Giunta e Segretario Comunale; 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:

- identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
- 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;
- 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 (1.59/1997 - 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.***

L'individuazione dei Settori e del relativo funzionigramma è demandata ad apposito provvedimento della Giunta Comunale.

### ***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:

- le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
- il Settore a cui fa capo l'ufficio temporaneo;
- gli obiettivi da perseguire;
- il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
- il responsabile dell'ufficio;
- il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
- le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
- 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 Settori in essere all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal Sindaco.

### ***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 D.lgs.165/2001 ;
- c) ufficio statistica ai sensi del D.lgs n. 322/1989 e successive modifiche ed integrazioni;
- e) ufficio relazioni con il pubblico ex articolo 12 del D.lgs n. 29/1993, come confermato dal D.lgs.165/2001, art. 11.

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 22 bis – Ufficio di Staff***

E' demandata alla Giunta comunale la possibilità di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Con il medesimo provvedimento di istituzione la Giunta dovrà individuarne numero, le figure professionali ed i requisiti per l'accesso.

Detti uffici sono costituiti da dipendenti dell'ente ovvero, salvo che l'Ente stesso non sia in stato di dissesto e/o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 243 del D.lgs. 267/2000, da collaboratori esterni, di adeguata professionalità, assunti con contratti di lavoro a tempo determinato, con trattamento economico e giuridico da contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali e nel rispetto delle norme vigenti nel tempo in materia di spesa del personale.

Il personale assunto con contratto a termine per le finalità del presente articolo non può comunque essere superiore al 5 % per cento della dotazione organica dell'Ente con arrotondamento del decimale all'unità superiore.

Il collaboratore esterno sarà individuato e nominato con provvedimento sindacale, sulla base del curriculum personale dal quale si evinca il possesso di un idoneo titolo di studio, la capacità e la competenza all'esercizio dell'incarico da espletare. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.

L'incarico non potrà avere in nessun caso durata superiore al mandato del sindaco.

Gli uffici di cui trattasi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, agli stessi non può essere attribuita alcuna competenza gestionale.

### ***Articolo 23 - Progetti di telelavoro***

1. Il comune, previa informazione ai 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 D.lgs. 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:

- il Sindaco, che la presiede;
- gli Assessori comunali;
- il segretario comunale;
- i responsabili dei settori interessati all'argomento o argomenti di violata in volta trattati.

2. Il Comitato si riunisce su convocazione del Sindaco, quando questi lo ritenga necessario o su richiesta dei membri del Comitato.

#### ***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***

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

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

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

- ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;
- 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.

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.

#### ***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.

### ***Art. 28 - Sostituzione dei Responsabili***

In caso di assenza, malattia o impedimento di un Responsabile di Settore, questi viene sostituito da altro Responsabile di Settore all'uopo individuato dal Sindaco ed incaricato con atto formale; Ad esclusione che per i Settori Tecnici (6° e 7°) alcune delle funzioni dei Responsabili dei settori assenti, malati o impediti possono essere svolte dal Segretario Comunale.

Nel Settore 8 è prevista, nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 24 dal Regolamento Comunale del Servizio di Polizia Locale, la figura del Vice Comandante, unicamente per le funzioni tipiche e intese in senso stretto della Polizia Locale stessa. Mentre per le funzioni genericamente riferibili al qualsiasi Responsabile di Settore ai sensi dell' art. 107, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 (Impegni di spesa, stipulazione contratti, determinazioni ecc.), anche nel settore 8 si applica lo stesso sistema di sostituzione previsto per gli altri settori.

### ***Art. 29 - 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 della 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 comunale, 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:

- adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice;
- stipulare i contratti di pertinenza settoriale;
- assumere la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso per i posti in organico nella propria struttura;
- controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura dirigenziale di vertice;
- attuare il PEG a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;
- gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura dirigenziale di vertice;
- 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;
- attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
- verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi; IO. provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive del Sindaco;
- 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;
- rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- 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;
- emanare i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, etc.) privi di discrezionalità politica;
- 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 Segretario Comunale 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.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco.

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 Comunale, 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.30 - 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. 31 - 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 Comunale che lo presiede.

Le finalità del Comitato di direzione sono:

- supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
- sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi responsabili dell'Ente;
- supportare l'attività istruttoria di formazione del bilancio;
- coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdipartimentali;
- evidenziare problemi di natura generale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
- 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. 32 - 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 Segretario Comunale che la convoca. Alle sedute possono partecipare il Sindaco o suo delegato.

### ***Articolo 33 - Delega di funzioni dirigenziali***

Ai sensi dell'art. 2 della L. 145/2002 che ha introdotto il comma 1 bis nell'art. 17 del D.Lgs 165/2001 in materia de delega delle funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del TUEL D.Lgs 267/2000, l'Amministrazione Comunale stabilisce mediante deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore interessato, le funzioni delegabili da responsabili di struttura di massima dimensione di cui all'art. 109 del D.Lgs 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 D.Lgs. 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 34 - 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. L'incarico è conferito ai responsabili di settore. L'incarico di responsabile di settore può essere conferito anche al segretario comunale.

##### **Articolo 35 - 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:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini;
- capacità professionale;
- esperienza.

2. Nel provvedimento viene indicata la durata dell'incarico che comunque non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco. Quando l'incarico scade, il Responsabile di Settore continua a svolgere le proprie funzioni fino alla conferma nell'incarico o alla attribuzione ad altro soggetto.

3. 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 36 - Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La graduazione 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 37- Elementi di valutazione**

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

a) complessità organizzativa  1. Personale assegnato  2. Relazioni interne ed esterne  3. Poliedricità della funzione	c) responsabilità gestionali 1. responsabilità amministrativa  2. responsabilità civile  3. responsabilità penale  4. Capitoli di bilancio gestiti  5. Risorse finanziarie gestite	b) autonomia gestionale e organizzativa 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° letto 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 38 - Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 1 dell'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano, dopo 45 giorni l'avvenuto insediamento del nuovo Sindaco, se non diversamente disposto. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.
4. Gli incarichi possono essere conferiti entro il limite previsto dalla normativa vigente attualmente fissato dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 16512001 e s.m.i .. Pertanto, tale limite si adeguerà a quello previsto dalla normativa senza bisogno di modificazioni del presente regolamento.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, 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.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nei seguenti casi:
  - qualora il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;
  - se viene soppresso il posto in dotazione organica oggetto dell'incarico, nonché nell'ipotesi di esternalizzazione o soppressione del servizio cui è assegnato l'incaricato ex art. 110, comma 1.
7. Il testo del precedente comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### ***Articolo 39- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica***

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per i dirigenti e le alte specializzazioni. fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, al di fuori della dotazione organica, accertata l'assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente. Negli enti privi di dirigenti, l'Amministrazione può, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata annuale.
4. Gli incarichi possono essere conferiti entro il limite previsto dalla normativa vigente attualmente fissato, dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nel 5 per cento della per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore e comunque per almeno una unità. Tale limite si adeguerà a quello previsto dalla normativa senza bisogno di modificazioni del presente regolamento
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, 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.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

#### ***Articolo 40 - Regime giuridico del contratto***

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui agli artt. 41 e 42 provvede il Responsabile delle Risorse Umane.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere in particolare indicato:
  - a) che gli obiettivi e i programmi da realizzare, e i relativi tempi di esecuzione oppure che saranno attribuiti con il PEG o con altro strumento di programmazione operativa adottato;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'Organismo di valutazione nel caso in cui gli venga conferita la responsabilità di un Settore; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo alla Giunta Comunale che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;

i) l'eventuale conferimento di incarichi aggiuntivi;

j) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

3. di introdurre ex novo dopo l'art.44, l'art. 44-bis rubricato "Procedura e requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato" di cui al seguente testo:

#### ***Articolo 41 - Procedura e requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato***

1. La procedura per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 42 e 43, inizia a seguito di apposito atto di indirizzo politico della Giunta Comunale, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dai medesimi articoli, e viene posta in essere dal responsabile delle Risorse Umane ad eccezione del provvedimento di conferimento dell'incarico che è di competenza del Sindaco. Gli incarichi di cui agli artt. 42 e 43 sono comunque conferiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali, richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative - professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende nota, in particolare attraverso apposito avviso pubblicato sul sito internet del Comune, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire l'incarico. Gli interessati presentano, nei termini e con le modalità stabilite nell'avviso medesimo, apposita domanda, cui viene allegato un curriculum.
3. L'incarico avverrà sulla base della valutazione dei *curricula* eventualmente integrata, se stabilito dall'avviso di cui al comma precedente, dall'effettuazione di un colloquio, e sarà volta ad accertare l'effettiva idoneità dei soggetti interessati, con particolare attenzione all'ambito delle conoscenze, delle esperienze e delle capacità in considerazione dell'oggetto, della complessità e della molteplicità delle funzioni da assegnare.
4. Sia la valutazione dei *curricula* che l'eventuale colloquio di cui al comma precedente saranno svolti dal Nucleo/Organismo di Valutazione.
5. Il Nucleo/Organismo di Valutazione rimette al Sindaco il Verbale della seduta/e in cui si è svolto l'esame dei *curricula* o gli eventuali colloqui.
6. Sulla base del Verbale di cui al comma precedente, il Sindaco procederà a conferire l'incarico.
7. L'avviso di cui ai commi precedenti potrà contenere anche disposizioni integrative a quelle di cui al presente articolo. indica le modalità di selezione che verranno adottate anche ad integrazione di quelle di cui al presente articolo.

#### ***Articolo 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di servizio, 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 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 43 - Incarichi esterni per obiettivo (Articolo abrogato con Delibera G.M. n. 102 del 22.5.2008)***

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

#### ***Articolo 44 - 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:

- inesistenza di analoga figura professionale interna;
- economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- occasionalità e temporaneità della prestazione;
- 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 45 - 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 46 - Competenze**

1. I responsabili di settore, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### **Articolo 47 - Procedure di gara**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di settore le procedure di gara. In particolare:

- a) *la presidenza e 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 48 - 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:

- la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di Previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse e Obiettivi;
- i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- i procedimenti di recupero dei crediti;
- gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- gli atti di liquidazione e di pagamento

### **Articolo 49 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore 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;
- 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 D.lvo 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 se nominato membro della delegazione di parte pubblica;
- v) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

#### ***Articolo 50 - 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 predefiniti dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ***Articolo 51 - 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:

- le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- i rapporti contravvenzionali;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- 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 52 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura***

1. Ai responsabili di settore sono attribuiti, nell'ambito della struttura:

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

#### ***Articolo 53 - Competenze del Sindaco in materia di personale***

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina dei responsabili dei dipartimenti e dei settori;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna che non siano di competenza dei responsabili dei settori;
- la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
- la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150

#### ***Articolo 54 - 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 55 - Determinazioni***

1. I responsabili dei settori 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 impegni 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 56 - 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 dei settori 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 57 - 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 settore 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.

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 58 - Definitività degli atti gestionali***

1 - Gli atti gestionali dei responsabili dei settori sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

### **Sezione IV - CONTROLLO INTERNO**

#### ***Articolo 59 - Articolazione del sistema di controllo interno.***

Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:

- controllo strategico;
- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

#### ***Articolo 60 - Controllo strategico.***

1) Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione

dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2) Il controllo strategico è svolto dal "Comitato di pianificazione strategica" composto dal Sindaco, dagli Assessori competenti per materia, dal referente del Controllo di Gestione e dal Segretario Comunale. Nell'ambito della valutazione della performance individuale e organizzativa il comitato è integrato dal Nucleo di Valutazione.

#### ***Articolo 61 - Controllo di gestione.***

1. Il controllo di gestione di cui all'art. 196 del d. 19s. 18.8.2000, n. 267 è il sistema di attività e procedure dirette 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 della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto da specifico servizio interno all'ente in collaborazione con il Nucleo di valutazione e il Segretario Comunale.

3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'organismo preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.

4. Il servizio preposto al controllo di gestione, predisponde rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo stesso.

5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e dei singoli Settori e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal servizio interno di Controllo di gestione.

#### ***Articolo 62 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.***

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- a) dal Segretario Comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b) dal Responsabile del Settore Finanziario e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c) dai singoli Responsabili di Settore e Alte Professionalità per le specifiche attribuzioni loro conferite.

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario comunale procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 40.000, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 1.000.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 40.000 nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Sindaco, annualmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile, ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al Nucleo di Valutazione.

3. Inoltre, il Segretario Comunale, in base ai risultati del controllo di regolarità amministrativa, segnala al responsabile del settore interessato i problemi rilevati affinché vi ponga rimedio (se ancora possibile e corrispondente al pubblico interesse) o affinché comunque non abbiano più a ripetersi.

4. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

#### ***Articolo 63 - Finalità del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale***

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

3. L'amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adotta, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, che sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente.

4. Al fine di armonizzare la nuova disciplina, con quanto già sviluppato in materia di valutazioni, il sistema di misurazione utilizzerà le metodologie e le tecniche già oggi operative nell'Ente, così come definite nel "Sistema Permanente di Valutazione", metodologie e tecniche che pertanto dovranno essere implementate secondo la presente nuova disciplina.

5. La funzione di misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale è svolta:

- a) in sede di prima applicazione delle disposizioni del D.lgs. n. 150/2009, per la parte attribuita dall'art. 7 del medesimo D.lgs. n. 150/2009, dal Nucleo di valutazione a tal fine coadiuvato dal Sistema dei controlli interni;
- b) dai responsabili delle strutture di massima dimensione dell'amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 39 del D.lgs. 150/2009.

6. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

- a) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento.

#### ***Articolo 64 - Ambito di applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale***

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa di massima dimensione e/o in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, se e in quanto individuati a livello di Ente o in sede di gruppo di enti omogenei;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale assegnato sono collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi apprezzati.

4. Il sistema di valutazione dovrà prevedere quindi una combinazione di premialità su obiettivi di ente o di struttura (da erogare potenzialmente e in modo differenziato, secondo prestabilite fasce non inferiori a tre, a tutti i meritevoli) e una premialità speciale su progetti ad elevato valore aggiunto "efficienza" (da erogare, in ogni caso, solo ad alcuni).

5. In ogni caso nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

6. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi nell'ambito del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" .

#### ***Articolo 65 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. I soggetti che possono intervenire nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Nucleo di Valutazione;

- i titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità;
- i cittadini/utenti e le loro associazioni.

### ***Articolo 66 - Ciclo di gestione della performance e definizione degli obiettivi e degli indicatori***

1. Il ciclo di gestione della performance si inserisce nell'ambito della programmazione finanziaria e di bilancio e si sviluppa in modo coerente nei contenuti e nei tempi con il sistema di valutazione e controllo strategico e con il controllo di gestione.
2. Il Bilancio, la Relazione previsionale e programmatica (RPP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG) sono alla base del ciclo della performance.
3. Il Bilancio e la RPP contengono le finalità strategiche che l'ente intende conseguire nel triennio, le risorse destinate, i risultati attesi e i relativi indicatori.
4. Sulla base dei documenti di cui al comma 2, il PEG assegna ai singoli Centri di responsabilità, su base annuale, progetti, processi e obiettivi, costituendo il punto di riferimento per la valutazione della performance dei singoli settori.
5. A ciascun Responsabile sono assegnati gli obiettivi strategici e di funzionamento, i processi, e la responsabilità o partecipazione ad un progetto, con le modalità previste dall'apposita metodologia.
6. Ciascun Responsabile di Settore, ai fini della valutazione della performance individuale dei dipendenti, assegna ai propri dipendenti i singoli processi di PEG.
7. L'andamento della performance organizzativa è monitorato in corso d'anno attraverso lo Stato di attuazione dei programmi, ed eventuali progetti, della Relazione previsionale e programmatica e valutato nella Relazione al rendiconto.
8. Il ciclo di gestione della performance si concretizza nelle seguenti fasi:
  - definizione ed assegnazione degli obiettivi e loro collegamento con l'allocazione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento;
  - monitoraggio in corso di esercizio, anche al fine della attivazione degli interventi correttivi ( valutazione intermedia);
  - misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, a partire dall'inserimento nelle fasce di merito; rendicontazione dei risultati agli organi di amministrazione, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai cittadini.
9. La RPP e il PEG deve soddisfare i requisiti previsti per il piano delle performance e, pertanto, deve contenere la indicazione degli obiettivi strategici, degli obiettivi operativi e delle missioni dell'ente.
10. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
11. Gli obiettivi devono essere specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
12. Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Settore, sentiti gli Assessori di riferimento, entro il 60 giorni prima della data fissata dalla legge per l'approvazione del bilancio di previsione annuale o entro la data annualmente fissata e comunicata dal Sindaco e contengono la articolazione delle fasi necessarie all'oro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell' ambito della valutazione delle capacità manageriali dei responsabili, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con la Giunta Comunale e raccolti in un unico documento, a cura del servizio Controllo di gestione, entro un mese dalla loro definizione dell'anno precedente. Il Controllo di Gestione in collaborazione con il Nucleo di Valutazione correda gli obiettivi e le attività collegate con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Responsabili.
13. Entro il 31 ottobre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PEG sono approvate dalla Giunta.
14. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

### ***Articolo 67 - Le fasce di merito***

1. La differenziazione retributiva in fasce prevista dall'art. 31, comma 2, del D.lgs 150/2009, come modificato ed integrato dagli art. 3, comma 1, e 6, comma 1, del D.lgs 13 agosto 2011, n. 141, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009.
2. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i Responsabili di posizioni organizzative, le alte professionalità ed il personale dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
3. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
4. La fascia di merito alta è riservata esclusivamente a un numero limitato di responsabili/dipendente individuati secondo il sistema di valutazione e misurazione della performance.
  
5. Ai Responsabili di posizioni organizzative, alle alte professionalità, e al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
6. La definizione del numero delle fasce e la loro composizione non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo.
7. Le fasce sono formate, in relazione al numero dei dipendenti, per singolo Settore per il personale mentre per le posizioni organizzative e le alte professionalità sono unitarie nell'intero ente.
8. Il numero e la composizione delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito della pianificazione annuale della performance.
9. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performance individuali, cioè l'indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e la produttività per il personale, sarà effettuata, sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).
10. Per le posizioni organizzative e le alte professionalità, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.
11. Gli effetti economici dell'attuazione del sistema di valutazione saranno oggetto di confronto con le OO.SS., nell'ambito delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

### ***Articolo 68 - Criteri di valutazione***

1. I fattori e i criteri di valutazione sono contenuti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance" e sono deliberati su proposta del Nucleo di valutazione.
2. La valutazione dei responsabili di Settore ai fini dell'inserimento nelle fasce di merito e della conseguente erogazione dell'indennità di risultato è effettuata secondo le modalità di cui al comma precedente e sulla base dei seguenti fattori:
  - a) per la performance organizzativa della struttura diretta, intesa come capacità di misurare gli effetti/benefici sull'utenza (processo di feedback) dell'operato dell'Amministrazione, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e/o degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF (Common Assessment Framework) o sistemi analoghi
  - b) per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi individuali assegnati;
  - c) per le capacità manageriali espresse;
  - d) per le competenze professionali dimostrate;
  - e) per la capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

### ***Articolo 69 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction***

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal Settore o dagli uffici/servizi in esso incardinati.
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dal servizio Controllo di gestione in collaborazione con il Nucleo di Valutazione sentiti i Responsabili dei Settori dell'Ente. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati dal servizio Controllo di gestione.

### ***Articolo 70 - Valutazione dei risultati***

1. La valutazione dei risultati ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di Settore con il PEG.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (performance individuale), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero Settore diretto (performance organizzativa).
3. I risultati che si devono raggiungere riguardano le seguenti tipologie di obiettivi:
  - obiettivi strategici e di sviluppo: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'Amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e che vedono coinvolti nella loro realizzazione diversi Settori tra i quali uno è stato identificato quale Settore coordinatore dell'attuazione dell'obiettivo.
  - obiettivi di miglioramento strutturale: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali dei livelli di prestazioni di ciascun servizio e/o unità organizzativa relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori.
4. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile. Analogamente si tiene conto per la valutazione dei valori dei target programmati e non raggiunti per motivi non imputabili direttamente al Responsabile.

### ***Articolo 71 - Valutazione delle capacità manageriali***

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico e con l'utenza.

### ***Articolo 72 - Valutazione delle competenze professionali***

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. Il Nucleo di Valutazione individua e la Giunta Comunale assegna, unitamente agli obiettivi ed ai fattori di valutazione delle capacità manageriali, anche gli indicatori su cui effettuare la valutazione delle competenze professionali.

### ***Articolo 73 - La capacità di valutazione dei collaboratori***

1. La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del sistema di misurazione e valutazione, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle "fasce valutative" previste, mediante:
  - il contenimento al minimo possibile di valutazioni *ex aequo*;
  - rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti ascrivibili alle varie tipologie di fasce.
2. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Settore nei confronti dei propri collaboratori.
3. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

### ***Articolo 74 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore***

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio e il PEG non siano stati adottati entro il mese di aprile.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzate entro il 31 marzo dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet e presentata. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa.
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei Responsabili di Settore entro il 30 aprile dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance

organizzativa. A tal fine esso acquisisce la relazione al rendiconto di gestione, se questo è stato già approvato dal Consiglio Comunale, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.

4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.

5. Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.

6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 31 maggio dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.

#### ***Articolo 75 - Attribuzione della retribuzione di risultato***

Nella attribuzione ai Responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei Responsabili ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

#### ***Articolo 76 - Criteri di valutazione del personale***

1. I Responsabili dei Settori, subito dopo l'approvazione del PEG, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi e/o singole azioni operative che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali. Inoltre provvedono alla esatta indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali corredandoli con i relativi pesi.

2. Gli obiettivi individuali assegnati ai singoli dipendenti non possono riguardare astratte capacità richieste, ma devono concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, poste in relazione agli obiettivi di sviluppo o di miglioramento strutturale assegnati alla struttura di appartenenza.

3. I Responsabili valutano le performance dei dipendenti sulla base dei seguenti fattori:

- per i risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa;
- per i comportamenti organizzativi;
- per le competenze professionali;
- per la valutazione finale assegnata al Responsabile di riferimento.

4. Sui fattori e sui criteri di valutazione approfondimenti ulteriori sono contenuti nel "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

#### ***Articolo 77 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale. Modalità e tempistica della valutazione.***

1) La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori che sono stati adottati dai Responsabili all'inizio dell'anno. Tali indicatori sono comunicati ai singoli dipendenti unitamente alla assegnazione degli obiettivi.

2) La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

3) La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai Responsabili entro il 31 maggio dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.

4) Questo sistema si applica anche ai titolari delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità ai fini delle progressioni orizzontali. Per i dipendenti di categoria D essa è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

5) La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i Responsabili nella valutazione finale.

## **Articolo 78 - Attribuzione della indennità di produttività**

1. In base alle risultanze della contrattazione integrativa decentrata, la somma di tutte le parti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito e, su questa base, della indennità di produttività.
2. La valutazione è effettuata dai Responsabili entro il 31 maggio dell'anno successivo.

## **Articolo 79 - Le progressioni economiche**

Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo in base ai criteri e modalità individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

## **Articolo 80 - Gli altri istituti premianti**

Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di valutazione.

## **Articolo 81 - Il premio di efficienza**

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

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

L'attestazione del Nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzati va.

## **Articolo 82 - Composizione dell'Organismo di valutazione del ciclo della performance - Nucleo di valutazione**

1. Il presente articolo ed i seguenti regolano l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo di valutazione del ciclo della performance, che, ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 alle autonomie locali, è denominato "Nucleo di Valutazione".
2. L'Organismo di valutazione del ciclo della performance (d'ora in avanti "Nucleo di Valutazione"), è composto da uno a cinque componenti nominati dal Sindaco, *"intuitu personae"*, previa acquisizione dei *curricula* professionali. Uno dei membri può comunque essere individuato nella figura del Segretario Comunale.
3. Il provvedimento di nomina del Nucleo di Valutazione né individua anche il Presidente e il Vicepresidente . Nella ipotesi di Nucleo di Valutazione monocratico, al membro spettano le prerogative previste dal presente Regolamento per il Presidente del Nucleo.
4. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
5. L'atto di nomina del Nucleo di valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito.
6. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - a) essere cittadini italiani o dell'Unione Europea;
  - b) essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in ingegneria gestionale, economia, giurisprudenza o scienze politiche.
  - c) per le lauree in discipline diverse è richiesto altresì un titolo di studio post - universitario in profili afferenti ai settori dell'organizzazione e gestione del personale della P.A., del management, della pianificazione e controllo di gestione, della misurazione e valutazione della performance.
  - d) per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un' esperienza di almeno tre anni, nella pubblica

amministrazione, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, della organizzazione e gestione del personale, della misurazione e valutazione della performance.

7. Non possono altresì essere nominati quali componenti del Nucleo di Valutazione:

- il coniuge, i parenti ed affini fino al quarto grado rispettivamente del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali e Circoscrizionali e del Revisore dei Conti;
- il Revisore dei Conti dell'Ente;

8. Ogni membro del Nucleo di Valutazione dovrà inviare al Comune di Campagnano di Roma – Responsabile del Settore I URP-Affari Generali-Contratti-Protocollo-Notifiche-Gestione risorse del Personale il recapito presso cui indirizzare, con preavviso di almeno cinque giorni consecutivi, le convocazioni ed ogni altra comunicazione inerente le funzioni svolte in qualità del Nucleo di Valutazione;

9. La mancata comunicazione di cui al precedente comma 8 determina l'automatica decadenza dall'incarico.

10. I membri del Nucleo di Valutazione che non partecipano senza giustificato motivo a due riunioni consecutive convocate dal Sindaco e recapitate all'indirizzo comunicato ai sensi del precedente comma 8. decadono dall'incarico.

### **Articolo 83 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione**

1. La nomina del Nucleo di valutazione ha una durata non inferiore ad un anno e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco. In ogni caso resta in carica fino alla nomina dei nuovi componenti del nucleo.

2. Nella ipotesi di Nucleo di valutazione collegiale le riunioni del Nucleo di valutazione sono convocate dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti dei quali almeno uno sia il Presidente o il Vicepresidente. Il Nucleo di valutazione dovrà riunirsi almeno otto volte nel corso dell'anno.

3. Il Nucleo di valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dalla struttura, anche esterna all'Ente, cui sono demandate le funzioni di controllo di gestione.

4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina. Al Presidente dell'Organismo, per la funzione esercitata, è corrisposta una maggiorazione del 50% del compenso stabilito. Ai componenti esterni del Nucleo di Valutazione è altresì corrisposto il rimborso delle spese di viaggio documentate. Per gli anni 2011, 2012 e 2013 il compenso è ridotto del 10% rispetto a quello in godimento da parte dei componenti il nucleo di valutazione alla data del 30 aprile 2010.

5. Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Comunale e se presente, del Direttore Generale; in tal caso gli interessati, ove ne siano componenti, si astengono dalla riunione del Nucleo di valutazione.

6. Per la propria attività il Nucleo di Valutazione utilizza le fonti informative del sistema dei controlli interni, degli uffici, dei dati prodotti dai dirigenti e dalle P.O., dall'eventuale organismo tecnico di supporto, dagli amministratori e da chiunque sia portatore di interessi, purché identificabile. L'accesso ai verbali delle riunioni è garantito agli interessati, quando la conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici ai sensi dell'art. 24, comma 2 della L. 241190.

7. Il Nucleo di Valutazione, utilizza altresì i risultati desumibili dal Controllo di Gestione. Può chiedere inoltre ad ogni soggetto gestionale dell'ente specifici report e indicatori economico-finanziari ai fini dell'esercizio della propria attività.

8. Tutti i componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti ad osservare, nell'esercizio dei propri compiti le seguenti norme:

- l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
- i risultati, le indicazioni d'intervento e qualunque dettaglio sull'attività svolta devono essere indirizzate al Sindaco;
- deve essere assicurata la massima riservatezza nei confronti di qualunque soggetto, sia interno che esterno all'Ente, sull'attività svolta.

### **Articolo 84 - Compiti del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture.

b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate.

- c) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
- d) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- g) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
- h) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
- i) certifica, nella relazione di cui alla lettera a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa."
- m) collabora con l'ufficio interno, appositamente costituito, per il controllo di gestione.
- l) presenza con funzioni consultive, con almeno un membro, alle sedute di contrattazione integrativa decentrata e/o di concertazione nelle materie connesse alle proprie funzioni.

### **Articolo 85 - La performance organizzativa**

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli Settori.
2. Per performance organizzativa si intendono soprattutto, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza; di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità; di soddisfazione dei bisogni della collettività.

### **Articolo 86 - Rendicontazione**

La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei Settori, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

### **Articolo 87 – Trasparenza**

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
  - bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
  - Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato);
  - relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
  - ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;
  - analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di valutazione;
  - *curricula*, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio del Segretario Comunale;
  - *curricula* dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
  - incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre P.A.
- 2) Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il soggetto preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con la sospensione della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al

titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

3) Inoltre l'Amministrazione al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e del processo valutativo dei Responsabili e del personale rende pubbliche, come momento iniziale del processo di trasparenza avviato, sul sito istituzionale dell'Ente le seguenti informazioni e documenti:

a) tutti i documenti relativi al CCDI vigente: il testo del contratto; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili del salario accessorio dei dipendenti; la relazione tecnico finanziaria; la certificazione del Collegio dei Revisori, la delibera di autorizzazione alla firma definitiva del contratto, la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato, mentre la relazione illustrativa (comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini) sarà pubblicata, non appena saranno stati apprestati a livello nazionale gli specifici modelli;

b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità delle posizioni organizzati ve ed alte professionalità attribuite nell' ente.

## **Articolo 88 - Norme transitorie e finali**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano, previ i necessari passaggi in sede di concertazione e contrattazione integrativa decentrata, a decorrere dallo 1.1.2012 con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2012, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. Il sindaco, ovvero il soggetto individuato nella convenzione in caso di gestione associata, entro il 10.01.2012, nomina il Nucleo di valutazione. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, dei componenti l'attuale nucleo di valutazione.
4. Le norme contenute nei successivi articoli del presente regolamento, se non conformi a quanto sin qui disposto, si intendono tacitamente abrogate o modificate, fino al loro definitivo aggiornamento.

## **Sezione V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE Capo I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 89 - Oggetto**

1. La presente sezione definisce il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni, in applicazione delle disposizioni del D.lgs 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 90 - 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 91 - Tipologia delle sanzioni***

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

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa di importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

### ***Articolo 92 - 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 D1gs n.29/1993, come confermato dall'art. 55 del D1gs. 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 93 - 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

manca 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 94 - 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 95 - 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 96 - 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 97 - 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 98 - 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 99 - 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 100 - 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 101 - Astensione e ricusazione del soggetto competente***

1. Il soggetto titolare del potere disciplinare ha l'obbligo di astenersi:
  - se ha interesse nel procedimento;
  - 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;
  - 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;
  - 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 102 - 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 un motivata relazione, al segretario comunale per il successivo corso della pratica.

### ***Articolo 103 - 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 104 - 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 105 - 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 106 - 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 107 - 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 108 - 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 109 - 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 110 - 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 111- 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 112- 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 CP. 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 113- 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 114- 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 115- 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 116- 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 117- 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 118- 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 119- 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 D.lgs 29/1993, come confermato dall'art. 56 del D.lgs. 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 rivolto gli 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 aderisce all'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

### ***Articolo 120- 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. 121 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina:

1. Le modalità e le procedure di accesso al Comune di Campagnano di Roma in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
2. Le procedure relative alle selezioni interne per professionalità acquisibili solo dall'interno.

#### **Art. 122 - Criteri generali**

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti criteri generali:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione.

#### **Art. 123 - Norme di riferimento**

1. Il presente Regolamento, in quanto espressione dell'autonomia normativa e della potestà regolamentare dell'Ente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, con particolare riguardo anche alle modalità di accesso al pubblico impiego, sancita anche dall'art. 89 del TUEL ( D.Lgs. 267/2000 «Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali»), dispone, come previsto dal comma 1 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, le procedure di reclutamento del personale, i requisiti di accesso, le procedure selettive nel rispetto dei principi fissati dal comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le modalità di assunzione agli impieghi.

2. Inoltre, in base a quanto stabilito dal comma 2 dell'art. 92 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, in riferimento ai mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici il presente regolamento prevede particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali secondo criteri di rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.

3. Ai fini del reclutamento di personale, ci si avvarrà anche delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Pertanto secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali si provvederà a disciplinare la materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro e degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo secondo quanto ad oggi definito dalle disposizioni di legge richiamate dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché secondo ogni successiva modificazione o integrazione alla relativa disciplina.

4. La disciplina generale stabilita dalle disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n.958, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

5. Per i rapporti di impiego a part-time si applicano le disposizioni del D.P.C.M, 17 marzo 1989, n.117, coordinate con le norme del C.C.N.L. e con la legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche ed integrazioni.

6. In ogni caso, ai sensi del comma 2 dell'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte di questa Amministrazione, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

7. 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 DLgs. n. 693/1996.

8. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal DPR n.487/1994.

#### **Articolo 124 - Norma di rinvio**

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.

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 125 - 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 dei compiti istituzionali e degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione.

2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale e profili professionali, con relativa quantificazione dei posti è approvata, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti, dalla Giunta Comunale come parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

#### **Art. 126 - Programma triennale dei fabbisogni**

1. Il programma triennale dei fabbisogni 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 o 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 politicoamministrativi.

2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione; è predisposto dal Responsabile del Servizio Personale ed è approvato dalla Giunta Comunale.

3. Il programma può essere motivatamente aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario.

4. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento degli stanziamenti di spesa possono essere attivati solo a seguito di un ulteriore e specifico atto deliberativo della Giunta Comunale.

5. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:

- la previsione dei posti vacanti o che si prevede si renderanno vacanti nel periodo considerato, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
- le modalità di assunzione; specificando anche gli eventuali posti oggetto di riserva a favore del personale in servizio nell'ambito di selezioni pubbliche;
- le altre caratteristiche fondamentali del rapporto di lavoro oltre a quelle già indicate ai sensi della lett. a). In particolare, la programmazione indica se l'Amministrazione intende procedere ad assunzione a tempo indeterminato o determinato e a rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale.
- le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
- l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, e le relative previsioni quantitative e qualitative nonché le modalità di reperimento delle risorse umane.

## CAPO III CONDIZIONI DI ACCESSO

### Articolo 127 - Requisiti generali

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della UE. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:

- del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) compimento del 18<sup>o</sup> anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Agente di Polizia Municipale, Addetto alla Assistenza di Base, è stabilito il limite massimo di 40 anni di età;

c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;

d) di essere in possesso dei seguenti titolo di studio:

per l'accesso alla cat. B, profilo/posizione di lavoro di categoria giuridica B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;

- per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
- per l'accesso alla cat. DI: diploma universitario di primo livello o laurea di primo livello ed eventuale abilitazione professionale;
- per l'accesso alla cat. D3: laurea vecchio ordinamento (precedente all'emanazione del DM 509/99) o laurea specialistica o magistrale ed eventuale abilitazione professionale;

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 10 comma, lettera d), del D.P.R. IO gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da norma di legge.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta del Comune di Campagnano di Roma a al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL.

7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C, DI e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- essere cittadino italiano;
- non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
- non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

## **Art. 128 - Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche**

I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono seguenti:

- Categoria A: licenza di scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta;
- Categoria B: licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta;
- Categoria C: diploma di scuola secondaria superiore;
- Categoria D: profili con tabellare DI: diploma universitario o corso di laurea breve;
- 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.

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.

## **Art. 129 Precedenze e Preferenze**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, si applicano solo sui posti non riservati agli interni. Tali riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti, e comunque non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 18, comma 6, del D.Lgs. n. 215/2001, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2 % dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

### ***Preferenze***

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;

- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di Campagnano di Roma anche nell'ambito di un rapporto di Collaborazione Coordinata Continuativa;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Per il personale che usufruisce della riserva come interno, il punto T si applica dando la preferenza al candidato che ha il maggior numero degli anni di servizio.

I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.

A parità di merito e/o di titoli, la preferenza è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- dalla minore età.

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

### **Art. 129 bis - Utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

Per la copertura dei posti individuati nell'ambito del piano triennale ed annuale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati per le assunzioni dalla normativa vigente, il Comune può decidere di ricorrere all'utilizzazione di graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche, approvate da altre Amministrazioni dello stesso comparto di contrattazione ed in corso di validità. Le motivazioni alla base di tale scelta possono consistere nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.

2. L'utilizzo di graduatorie, approvate da altre Amministrazioni dello stesso comparto, può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato, che per assunzioni a tempo determinato. Per le assunzioni a tempo indeterminato deve essere assicurata la preventiva attivazione della procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D. Lgs n. 165/01 e la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 ove obbligatoriamente previste per legge. Nel caso di assunzioni a tempo

determinato, ai sensi della normativa vigente, necessita utilizzare graduatorie di concorsi pubblici/procedure selettive pubbliche a tempo indeterminato. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, che può essere stipulato sia in fase precedente che successivamente all'approvazione della graduatoria. Per la copertura di posti a tempo indeterminato/determinato a tempo parziale si prescinde dalla coincidenza della durata percentuale dell'impegno orario lavorativo e/o della tipologia di svolgimento di tempo parziale (verticale, orizzontale, misto) di cui al bando della procedura concorsuale inerente alla graduatoria da utilizzare.

3. Laddove intenda avvalersi di tale facoltà l'ente dovrà esplicitare le motivazioni all'interno del provvedimento di approvazione del piano annuale del fabbisogno del personale o sue integrazioni evidenziando la semplificazione delle procedure di assunzione, l'ottimizzazione dei tempi di assunzione in ragione della particolare necessità di ricoprire quel posto e l'economicità dell'azione amministrativa derivante dal risparmio di costi e tempi di una procedura concorsuale.

4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:

a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessaria anche secondo un principio di equivalenza sostanziale;

b) previsione, nel piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, dei posti per i quali si intende procedere alla copertura mediante utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, preventivamente non programmabili;

c) attingimento da graduatorie di altri enti del medesimo comparto di contrattazione in corso di vigenza sulla base della normativa vigente (dovrà essere in corso di validità e mantenere tale validità almeno fino alla data di inizio della decorrenza dell'assunzione del lavoratore);

c) rispetto del principio di equivalenza, ossia di corrispondenza del profilo professionale per il quale si procede all'assunzione a quello a cui si riferisca la graduatoria dalla quale attingere ;Per effettuare assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo pieno, non si potranno utilizzare graduatorie di concorsi/procedure selettive indette per

la copertura di posti a tempo indeterminato ed a tempo parziale, a meno che tale eventualità non sia stata prevista nel bando della specifica procedura concorsuale

5. Resta in ogni caso ferma la facoltà dell'ente di non attingere alle graduatorie rese disponibili laddove una valutazione sui titoli richiesti dalla procedura espletata dall'altro ente, le competenze richieste e le materie oggetto delle prove non rendano la figura omogenea con il particolare profilo da ricoprire.

6. Laddove l'ente intenda procedere all'utilizzo di graduatorie di altri enti dovrà inoltrare apposita comunicazione tramite posta elettronica certificata a tutti i Comuni della Città metropolitana di Roma. In tale comunicazione dovrà essere precisato il profilo e la categoria richiesta, la modalità e durata del contratto (tempo determinato o indeterminato, tempo pieno o parziale) richiesta assegnando un termine di 10 giorni per l'eventuale disponibilità dell'ente.

7. Nell'ipotesi in cui entro il suddetto termine pervengano più manifestazioni di disponibilità, l'ente con il quale convenzionarsi verrà individuato sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- priorità alla graduatoria di più recente approvazione facendo riferimento alla data di adozione del provvedimento amministrativo di approvazione delle stesse;

- subordinatamente al criterio sopracitato, precedenza alle graduatorie approvate dall'ente locale che abbia la sede territorialmente più vicina;

- in caso di più graduatorie di pari approvazione ed appartenente a comuni territorialmente limitrofi, si procederà alla scelta della graduatoria il cui primo idoneo abbia il voto più alto in graduatoria rispetto ai primi idonei delle eventuali altre graduatorie;

- qualora il numero di assunzioni programmate fosse superiore rispetto a quello degli idonei disponibili all'assunzione compresi nella graduatoria prescelta, per completare le assunzioni si ricorrerà, all'utilizzo delle altre graduatorie disponibili, nel rispetto di quanto sopra indicato.

8. Nel caso in cui non sia pervenuta alcuna disponibilità, l'ente ha facoltà di richiedere la disponibilità all'utilizzo della graduatoria ad altri enti locali all'interno delle altre Province della Regione Lazio. In tale caso troveranno in ogni caso applicazione i criteri del comma 7 del presente articolo.

9. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'ente detentore approvato con delibera di Giunta Comunale e mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali sarà assegnato un termine non inferiore a cinque giorni per fornire la propria disponibilità in merito all'assunzione.

10. Dell'avvenuta assunzione dovrà essere data comunicazione al Comune titolare della Graduatoria entro 5 giorni dall'avvenuta assunzione.

### **Articolo 130 - Contenuti del Bando**

Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Settore Personale, sentito il Responsabile del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale e/o della specifica Deliberazione integrativa del medesimo. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del Responsabile del Settore Personale, può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
- b) l'eventuale percentuale di riserva di posti a favore del personale interno;
- c) il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- e) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- f) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- g) le materie oggetto delle prove;
- h) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- i) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiunti vi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;

- m) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- o) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- p) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

### **Articolo 131 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata ovvero consegnata a mano ovvero tramite invio con posta elettronica certificata - 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:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- L'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
- Il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- 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;
- Per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva; la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
- Il titolo o i titoli di studio posseduti;
- I titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
- Il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
- Di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
- Gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- L'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
- L'eventuale diagnosi di disturbo specifico dell'apprendimento e la relativa documentazione;

La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena esclusione.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione.

### **Articolo 132 - 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 133 - Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con Determinazioni Dirigenziali del Responsabile del Settore personale, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Le commissioni sono composte dal Responsabile del Settore interessato dal posto messo a concorso con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto del concorso, anche esterni all'Amministrazione; nel caso i due esperti siano interni all'Amministrazione, deve trattarsi di dipendenti che appartengano almeno alla categoria dei posti messi a concorso.
3. In caso la procedura riguardi una figura destinata, almeno potenzialmente, a ricoprire l'incarico di Responsabile di Settore, la Commissione può essere presieduta da un esperto, anche esterno all'Amministrazione, nelle materie oggetto d'esame o valutazione. La stessa norma appena enunciata si applica anche nei casi in cui vi sia qualsiasi causa di incompatibilità nei confronti del Responsabile del Settore e la procedura concorsuale.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente almeno alla categoria C. 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.
5. 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.
6. 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 ovvero coloro che si trovino in una situazione di incompatibilità di cui all'art 35 bis D. Lgs 165/2001 e s.m.i..
7. La commissione, per disposizione del presidente, può riunirsi in presenza o in videoconferenza. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
8. 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.
9. La commissione è insediata dal Responsabile delle Risorse Umane 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.
10. 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 purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
11. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
12. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impediti o deceduto, è effettuato dalla giunta entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.

Ai componenti le Commissioni giudicatrici non appartenenti all'Amministrazione comunale si applicano i compensi seguenti compensi:

- euro 250,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente , Categoie A e B1;
- euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali delle Categorie B3 e C;
- euro 800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali delle Categoria D.

I compensi di cui al comma 1 del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti al 50% per i segretari delle commissioni stesse.

Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato, ai sensi di legge.

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

euro 0,30 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici per ciascun candidato esaminato per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste

di collocamento ai sensi della legislazione vigente Categorie A e B1;  
euro 0,50 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici per ciascun elaborato o candidato esaminato di concorsi relativi ai profili professionali delle Categorie B3 e C;  
euro 0,80 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici per ciascun elaborato o candidato esaminato di concorsi relativi ai profili professionali della Categoria D;  
Ai componenti aggiunti per la lingua straniera e l'informatica si applica un compenso di € 250,00.  
Il compenso determinato dal presente articolo è onnicomprensivo; pertanto non sono previsti rimborsi spese viaggio, alloggio o pasti.

13. 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 dal Regolamento:
- Accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione.
  - Determinazione (se già non contenuta nel bando) delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove.
  - Predisposizione dei quesiti/tratte/tests oggetto delle prove.
  - Effettuazione delle prove.
  - Valutazione delle prove.
  - 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 (se la data non è già indicata nel bando).
  - Predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati.
  - Espletamento del colloquio.
  - Valutazione dei titoli per i soli candidati idonei.
  - Formazione della graduatoria degli idonei.
- 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.

#### **Articolo 134 - 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 135 - 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. Decorsa 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 136 - 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:
  - Selezione pubblica per titoli ed esami, o per soli titoli, o per soli esami, volta all'accertamento della professionalità richiesta;
  - Corso-concorso per i profili delle categorie C e D, secondo la disciplina dell'art. 130 e seguenti;
  - 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;
  - 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;
  - Chiamata diretta nominati va, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
  - 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 Responsabile del Servizio Gestione Risorse umane, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.

### **Articolo 137 - 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.

2. 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.

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

- a) una Prova scritta: consistente nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratica), 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;
- d) 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 della prova scritta e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio il voto riportato nella prova scritta.

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 deve 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 138 - Valutazione dei Titoli**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 138 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dell'art 10 comma 3 lett. Cbis) D.L. 44/2021 in merito, ai titoli di servizio, di studio, vari non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10 così ripartito:

titoli di studio: punti 3;  
titoli di servizio: punti 5;  
titoli vari: punti 2;

#### **a) Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)**

Saranno oggetto di valutazione unicamente i titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per la partecipazione al bando di concorso purchè comunque attinenti con il profilo oggetto del concorso, ad esempio altra laurea attinente alla professionalità richiesta, dottorato di ricerca, master universitari ;  
i titoli di studio saranno valutati solo se conclusi e documentati da certificazioni /attestazioni rilasciate dagli enti pubblici/privati che li hanno rilasciati  
per ogni titolo di studio posseduto verrà attribuito 1 punto , per un massimo di 3.

#### **b) Titoli di servizio (complessivi 5 punti disponibili)**

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni, con contratto di lavoro subordinato o in somministrazione di lavoro o contratti di collaborazione (CO.CO.CO e/o Co.CO.PRO) .

I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- servizio in qualifica superiore: punti 1
- servizio in qualifica analoga: punti 0,75
- servizio in qualifica immediatamente inferiore: punti 0,30

### c) Titoli vari (complessivi 2 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
- docenze 0,20
- esperienza professionale fino a massimo 1 punto

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 in relazione al posto da coprire. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento.

Tali

Nell' ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce il punteggio.

### **La valutazione dei titoli avverrà dopo lo svolgimento delle prove orali, per i soli candidati che a tale prova abbiano raggiunto l' idoneità.**

Tali titoli dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l' inoltro delle domande di ammissione alla procedura selettiva.

Non saranno presi in considerazione i titoli, o l' autocertificazione del possesso degli stessi, pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda.

### **Articolo 139 - Preselezione**

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alle selezioni esterne superi di 30 volte il numero dei posti da conferire. L'Ente si riserva la facoltà di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva, da svolgersi anche in modalità telematica, qualora il numero delle candidature pervenute sia superiore a 30. A tale scopo, la Commissione potrà avvalersi della consulenza e dell'apporto operativo di una società specializzata in selezione del personale ed in procedure automatizzate.

La necessità di esperire la prova preselettiva e l'elenco dei candidati ammessi alla stessa sarà comunicato tramite pubblicazione sul sito del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, unitamente alle indicazioni del giorno, orario e luogo di svolgimento della prova stessa, con un preavviso di 15 giorni.

Sono esentati dalla prova preselettiva i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80%, in base all'articolo 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1192. Pertanto, i candidati che si trovano in tale condizione, certificata dalla competente Commissione ASL, devono dichiarare il possesso di tale requisito nella domanda concorsuale e allegare la relativa documentazione, come specificato all'art. 5 del presente bando, per poter accedere direttamente alla prova concorsuale.

Saranno ammessi alla successiva prova scritta i primi 30 candidati che avranno conseguito il punteggio più elevato alla prova preselettiva, più gli ex equo all'ultima posizione. Non è fissato alcun punteggio minimo. Durante lo svolgimento delle prove non sarà consentita la consultazione di testi normativi né di altri testi

Il punteggio conseguito alla prova preselettiva varrà solo come accesso alla prova scritta e non sarà utile e non andrà in sommatoria con il punteggio delle prove preselettive per la formazione della graduatoria finale.

La prova preselettiva sarà costituita da un questionario di 30 quesiti a risposta multipla vertente sulle materie d'esame di cui all'art 3 del presente bando.

### **Articolo 140 - Svolgimento della prova scritta e del colloquio**

1. La prova scritta verrà svolta con l'utilizzo di strumenti digitali ed informatici, eventualmente anche in modalità a distanza. commissione potrà decidere di svolgere la prova scritta nella modalità in presenza ovvero in modalità telematica/informatica.
2. Nel caso in cui **la prova scritta venga svolta in presenza**, anche eventualmente con l'uso di modalità informatiche, verranno osservate le seguenti formalità:
  - In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre di versi 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;
- Durante la prova scritta 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.
3. Gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
- L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
  - 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 proporla 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.
4. Nel caso in cui la prova **venga svolta con modalità telematica da remoto** verranno osservate le seguenti formalità: da remoto, con le seguenti modalità:
- a) dovrà essere assicurata la pubblicità delle prove, l'identificazione dei candidati, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché l'anonimato degli elaborati;
  - b) ciascun candidato dovrà svolgere le prove da una stanza che possieda le caratteristiche elencate di seguito e utilizzando la dotazione software specificata;
  - c) ciascun candidato è ritenuto personalmente responsabile della qualità e della continuità del segnale proveniente dalla sua postazione di lavoro e dalla stanza isolata. La commissione può disporre in qualunque momento l'esclusione del candidato qualora eventuali malfunzionamenti del segnale di collegamento rendano impossibile il controllo sull'ambiente privato in cui si svolge la prova. L'ente non assume alcuna responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili alla stessa, che non consentano il corretto avvio o il corretto svolgimento della prova;
  - d) ciascun candidato è tenuto a osservare ogni istruzione impartita sia nella fase preparatoria, sia nella fase di svolgimento della prova, soprattutto per quanto riguarda i tempi di collegamento in modo da assicurare la puntualità e la contestualità dello svolgimento della prova per tutti i candidati. La commissione esaminatrice verificherà il rispetto delle regole ed in caso di anomalie e/o di irregolarità procederà all'esclusione del candidato. Le anomalie e/o le irregolarità imputabili al candidato, accertate anche successivamente allo svolgimento della prova, potranno costituire causa di esclusione dalla procedura;
  - e) con l'attivazione del videocollegamento il candidato presta il consenso alla registrazione delle immagini e alla registrazione di ogni altro dato personale che permetta la ricostruzione e il tracciamento di quanto accaduto durante la prova concorsuale.
5. L'ammissione alla prova orale è comunicata tramite pubblicazione degli elenchi dei candidati ammessi nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.). Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. La Commissione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza la commissione dovrà elaborare e rendere note le linee guida contenenti le relative prescrizioni da seguire .
6. 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. La commissione potrà svolgere i colloqui anche in modalità a distanza..... 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 141- 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. 191198, 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. L'eventuale utilizzo delle graduatorie è disciplinato dalle norme vigenti in materia.

## **Capo VI - CORSO - CONCORSO PUBBLICO**

### **Articolo 142 - Fasi del corso-concorso pubblico**

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 143 - Selezione**

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 113 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 144 - 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 145 - Trattamento economico**

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrispondersi, 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 146 - 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 147 - Nomina in servizio**

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 148 - 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 149 - 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 150 - L'avviso di selezione**

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

L'avviso contiene di norma:

- Il numero dei posti a selezione, la posizione economica, il servizio di appartenenza ed il connesso trattamento economico lordo;
- Le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- Il termine e le modalità di presentazione delle domande con indicazione dei documenti da allegare;
- 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 151 - 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:
  - Il possesso del titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
  - I titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
  - I titoli di precedenza o preferenza di legge.
  - Il curriculum formativo e professionale;
  - E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### **Articolo 152 - Rinvio**

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 IN CARRIERA

### Articolo 153 - 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.
- d) 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 154 - Profili professionali ascritti in posizione B3 e D3

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 BI e DI, a prescindere dalla effettiva posizione economica ricoperta in base alla progressione orizzontale.

### Articolo 155 - 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 BI**

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 BI o B2 a Posizione B3**

Titolo di studio di licenza media; Anzianità di servizio di 18 mesi in categoria B, posizione BI 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 CI**

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.P. (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 DI**

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 DI o D2 a Posizione D3**

Titolo di studio diploma universitario di laurea; Anzianità di servizio di anni 2 in permanenza nella categoria D, posizione DI 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:
  - a) Titoli di ingresso sono valutati senza decurtazioni;
  - b) Il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore;
  - c) 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 7110.**

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

Criteri 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

Criteri 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 BI O B2 ALLA POSIZIONE B3**

Criteri 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 a 15 ore (max 1)

Punti 0,50

**Risultati di concorso PRESSO IL COMUNE:**

a) vincitore di concorso

Punti 1,50

79

b) idoneità

Punti 0,50

**Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11130):**

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**

**Criteri 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 a 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

**Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11130):**

anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)

Punti 0,25

## **SELEZIONE PER IL PASSAGGIO DALLA CATEGORIA C ALLA CATEGORIA D POSIZIONE DI**

**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 1,5)**

a) abilitazione professionale

Punti 1,00

b) corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore a 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 11130):**

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 D1O 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 a 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

**Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio (punteggio massimo 11130):**

- 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 156 - 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 aA4
- b. Da BI a B4
- c. DaB3 aB6
- d. Da C1 a C4
- e. DaD1aD3
- f. Da D3 aD5

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 BI a B6 e da DI a D5.

#### **Articolo 157 - Requisiti di partecipazione**

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 158 - Fasi del procedimento della selezione orizzontale**

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 159 - 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, letto 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, letto 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, letto 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, letto 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 160 - 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 I" 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 161 - 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 162 - Assunzioni *ex lege* n. 5611987**

- 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 163 - Assunzioni obbligatorie**

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 164 - Contratto a termine**

1. In applicazione ed integrazione dell'art. 1 del D.Lgs. 368/2001, i contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono altresì 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 purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi.

2. 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 la seguente procedura: la pubblicazione avviene mediante affissione del bando di selezione all'Albo Pretorio per una durata pari ad almeno quindici giorni consecutivi, nonché attraverso pubblicità su internet sul sito web del Comune o dei Comuni limitrofi;

- il termine per la presentazione delle domande è pari a quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione all'Albo;
- le domande dovranno essere presentate con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici per l'assunzione a tempo indeterminato;
- nel caso la selezione sia per esami la stessa viene operata attraverso un colloquio o una prova scritta o un colloquio e prova scritta in relazione alla specifica professionalità del posto, con i contenuti e secondo le modalità specificate nel bando.
- le date delle prove possono essere indicate nel bando di selezione stesso ovvero mediante comunicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
- tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di diversa comunicazione; le graduatorie hanno validità triennale.

3. 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.

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

5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.

6. 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.

7. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'articolo 4 del D.Lgs. 368/2001.

8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo

indeterminato.

9. Le graduatorie formate per copertura di posti a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per la copertura di posti a tempo determinato anche part time.

10. Il numero e la tipologia delle prove può essere individuato con deliberazione della Giunta Comunale anche eventualmente in deroga a quanto previsto dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato

11. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni del presente regolamento in quanto compatibili.

### **Articolo 165 - 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 166 - 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, precedenze 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 167 - Limiti al ricorso alle forme di lavoro flessibile**

In tutte le forme di lavoro flessibile, il Comune di Campagnano di Roma applica il principio stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, a meno che il superamento del limite di spesa ivi individuato non sia assolutamente necessario per assicurare servizi e funzioni essenziali dell'amministrazione.

#### **Articolo 168 - Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento è immediatamente esecutivo.