



**COMUNE DI PREDORE**

- PROVINCIA DI BERGAMO -

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Allegato A alla deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 9 maggio 2018

## SOMMARIO

<i>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI</i> .....	8
Art. 1 Definizioni e richiami normativi.....	8
Art.2 - Oggetto e principi generali. ....	8
Art.3 - Criteri di organizzazione. ....	9
Art. 4 - Ambito di applicazione. ....	10
Art. 5 Distinzione delle competenze e delle responsabilità .....	10
Art. 6 - Quadro di riferimento normativo. ....	11
<i>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i> .....	13
Art.7- Criteri generali di organizzazione. ....	13
Art. 8 - Individuazione e articolazione dei servizi .....	13
Art.9 - Incarichi di Responsabilità di Servizio .....	14
Art.10 - Durata e revoca dell'incarico .....	14
Art.11 - Sostituzione dei Responsabili.....	15
Art.12 - Responsabilità dei responsabili di Servizio .....	15
Art.13 - Area delle posizioni organizzative .....	15
Art.14 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.....	16
<i>TITOLO III - ORGANIZZAZIONE</i> .....	17
Art.15 - Determinazione della dotazione organica.....	17
Art.16 - Categorie e profili professionali. ....	19
Art.17 - Inquadramento.....	19
Art.18 - Assegnazione ed organigramma .....	20
Art.19 - Disciplina delle mansioni. ....	20
Art.20 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.....	21
Art.21 - Mobilità interna. ....	21
Art.22 - Mobilità interna su richiesta del dipendente.....	21
Art.23 - Trasferimento d'ufficio.....	22
Art.24 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse .....	22
Art.25 - Competenze dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa .....	22
Art.26 - Competenze del Responsabile dei servizi finanziari.....	25
Art. 27 - Competenze e conflitti di competenza. ....	25

Art. 28 - Competenze dell'ufficio gestione personale .....	26
Art. 29 - Provvedimenti dei Responsabili - Determinazioni.....	26
Art. 30 - Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei Responsabili di Servizio.....	26
Art. 31 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali .....	27
Art. 32 - Il procedimento amministrativo. ....	27
Art. 33 - Competenze ed individuazione del Responsabile del procedimento. ....	27
Art.34 - Conferenza dei responsabili di servizio.....	28
Art. 35 - Comunicazione tra gli uffici.....	29
Art. 36 - Formazione e aggiornamento del personale.....	29
Art. 37 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.....	30
Art. 38 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	31
Art. 39 – Lavoro agile.....	31
<i>TITOLO IV – IL SEGRETARIO COMUNALE</i> .....	32
Art. 40 - Segretario comunale. ....	32
Art. 41 - Vice Segretario comunale.....	33
Art. 42 - Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.....	34
Art. 43 – Funzioni di gestione del personale.....	34
<i>TITOLO V - ORARIO DI LAVORO</i> .....	36
Art. 44 - Norme di principio .....	36
Art. 45 - Definizioni.....	36
Art. 46 - Orario di servizio .....	36
Art. 47 - Orario di lavoro.....	37
Art. 48 - Controllo .....	37
Art. 49 - Flessibilità.....	38
Art. 50 - Lavoro straordinario.....	39
Art. 51 - L'orario degli incaricati di posizione organizzativa .....	39
Art. 52 - Banca delle ore .....	40
Art. 53 - Recuperi .....	40
Art. 54 - Permessi .....	40
Art. 55 - Ferie.....	41
Art. 56 - Buoni pasto.....	42

<i>TITOLO VI - SELEZIONE DEL PERSONALE</i> .....	43
Art. 57 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale .....	43
Art. 58 - Modalità di accesso .....	43
Art. 59 - Procedura selettiva per la mobilità volontaria.....	44
Art. 60 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.....	45
Art. 61 - Posti disponibili da mettere a concorso .....	45
Art. 62 - Requisiti generali per l'accesso con concorso pubblico.....	45
Art. 63 - Ricognizione personale in disponibilità .....	47
Art. 64 - Il bando di concorso .....	47
Art. 65 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica.....	48
Art. 66 - Abolizione della tassa concorsi.....	49
Art. 67 - Proroga, riapertura e revoca del concorso.....	49
Art. 68 - Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali .....	49
Art. 69 - Ammissione alla selezione .....	49
Art. 70 - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione.....	50
Art. 71 - La commissione di concorso .....	50
Art. 72 - Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione .....	51
Art. 73 - Compensi per l'attività della commissione.....	51
Art.74 - Funzionamento e attività della commissione .....	51
Art. 75- Disciplina delle prove d'esame.....	52
Art.76 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche.....	53
Art. 77 - Correzione delle prove scritte .....	54
Art.78 - Adempimenti delle prove orali.....	54
Art.79 - Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera. ....	55
Art.80 - La graduatoria.....	55
Art.81 - Precedenze.....	55
Art.82 - Preferenze. ....	56
Art. 83 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	57
Art. 84 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale.....	57
Art. 85 - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato .....	57
Art. 86 - Assunzioni con contratto di formazione lavoro. ....	58

Art. 87 - Assunzioni in servizio.....	58
Art. 88 - Cessione del contratto di lavoro – Mobilità verso altri Enti .....	60
Art. 89 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di anzianità contributiva .....	60
<i>TITOLO VII – INCOMPATIBILITA’ - INCARICHI.....</i>	<i>61</i>
Art. 90 - Finalità.....	61
Art.91 - Attività oggetto di divieto assoluto.....	61
Art. 92 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.....	62
Art. 93 - Incompatibilità generali e specifiche .....	63
Art.94 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione .....	64
Art. 95 - Modalità di autorizzazione.....	65
Art. 96 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali .....	66
Art. 97 – Sanzioni e vigilanza .....	66
<i>TITOLO VIII – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....</i>	<i>68</i>
Art. 98 - Articolazione della prestazione di lavoro a tempo parziale .....	68
Art. 99 - Rapporto di lavoro part-time a tempo determinato .....	68
Art. 100 - Figure per le quali non è consentito il rapporto di lavoro a tempo parziale.....	69
Art. 101 - Contingente massimo di dipendenti con prestazione di lavoro a tempo parziale.....	69
Art. 102 - Titoli di preferenza. ....	69
Art.103 - Procedura per la trasformazione.....	70
Art. 104 - Diritto di precedenza al personale interno.....	70
Art. 105 - Costituzione del rapporto a tempo parziale. ....	71
<i>TITOLO IX – TRASPARENZA, MISURAZIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</i>	<i>72</i>
Art. 106 - La trasparenza.....	72
Art. 107 - Qualità dei servizi .....	72
Art. 108 - Servizio di controllo interno di gestione.....	72
Art. 109 - Ciclo di gestione e piano della performance.....	73
<i>TITOLO X – TRATTAMENTO DI MISSIONE.....</i>	<i>74</i>
Art.110 - Missione.....	74
Art. 111 - Autorizzazione.....	74
Art.112 - Rimborso spese di missione .....	74
Art. 113 - Lavoro straordinario .....	75

Art. 114 - Personale con funzioni ispettive, riabilitative, di assistenza domiciliare, legali, manutentive e tecniche.....	75
Art. 115 - Trattamento di missione per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, etc.	75
<b>TITOLO XI – SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>76</b>
Art.116 - Codice disciplinare e codice di comportamento.....	76
Art. 117 - Competenza per i procedimenti disciplinari. ....	76
<b>TITOLO XII – INCARICHI ESTERNI.....</b>	<b>77</b>
Art. 118 - Principi .....	77
Art. 119 - Oggetto, finalità e definizioni .....	77
Art.120 - Casi di esclusione .....	78
Art. 121 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale .....	78
Art. 122 - Presupposti di legittimità degli incarichi .....	79
Art. 123 - Programmazione degli incarichi .....	80
Art.124 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne.....	80
Art. 125 - Procedura selettiva .....	81
Art.126 - Modalità della selezione.....	81
Art. 127 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative .....	81
Art. 128 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	82
Art.129 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva .....	83
Art. 130 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato.....	84
Art. 131 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.....	84
Art. 132 - Compensi e liquidazione.....	84
Art. 133 - Modalità di svolgimento dell'incarico .....	84
Art. 134 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico .....	85
Art. 135 - Risoluzione del contratto, penali, recesso .....	85
Art. 136 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti .....	86
Art. 137 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.....	86
Art. 138 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti .....	86
<b>TITOLO XIII – DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI .....</b>	<b>87</b>
Art.139 - Tutela dei dati personali. ....	87
Art.140 - Regolamentazione del diritto di sciopero .....	87

Art.141 - Pubblicità del regolamento.....	87
Art.142 – Entrata in vigore.....	87
ALLEGATO A - PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE.....	88
ALLEGATO B – CODICE DISCIPLINARE .....	112
Articolo 3 - Codice disciplinare .....	112

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per “Tuel” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “d.lgs. n. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “D.lgs. n. 150/2009” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Regolamento” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del Tuel;
- per “Ccnl” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per “Ccdi” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
- per “ente” o “amministrazione” l’amministrazione comunale;
- per “Peg” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “Pdp” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per “Dup” il documento unico di programmazione;
- per “Dirigente” il personale cui sia stato affidato un incarico di posizione dirigenziale.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

### Art.2 - Oggetto e principi generali.

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell’espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i procedimenti di selezione per l’accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- e) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
- f) la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell’attività didattica, scientifica e di ricerca;



g) la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### Art.3 - Criteri di organizzazione.

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

a) chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità, in modo da stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

b) valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra servizi diversi anche mediante strumenti informatici;

c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti in modo da garantire il diritto d'accesso dei cittadini;

d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;

e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;

f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;

g) flessibilità organizzativa e di impiego di personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità;

h) mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente, nell'ambito della normativa contrattuale;

i) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

2. L'Ente nella gestione del personale:

1. garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro a prescindere da qualsiasi caratteristica suscettibile di porre in condizione di svantaggio un soggetto;

a) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione dei dipendenti;

b) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

- d) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

#### **Art. 4 - Ambito di applicazione.**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché altre forme di lavoro compatibili con il rapporto di subordinazione, con il Comune di Predore nonché ai rapporti contrattuali a tempo determinato costituiti ai sensi degli artt. 90 e 110 del Tuel.
2. Il presente regolamento stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari.
3. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

#### **Art. 5 Distinzione delle competenze e delle responsabilità**

1. Gli organi di governo del Comune di Predore esercitano le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adottando gli atti necessari, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Fatte salve le competenze a essi rimesse dal Tuel e dallo Statuto, agli organi di governo spettano, in particolare:
  - a) l'adozione di atti normativi e di indirizzo interpretativo e applicativo a valenza generale;
  - b) la definizione degli obiettivi da perseguire, delle priorità, dei piani e dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti;
  - c) l'individuazione del personale e delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare per il conseguimento delle diverse finalità e la loro assegnazione ai settori dell'ente;
  - d) la definizione di direttive specifiche per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente, garantendo adeguati margini di discrezionalità alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte dei dirigenti;
  - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - f) l'adozione della direttiva e degli atti di indirizzo sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa nelle materie oggetto di negoziazione e l'autorizzazione, in favore dei competenti dirigenti, alla sottoscrizione definitiva dei contratti collettivi decentrati integrativi di lavoro in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;

- g) le nomine, le designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge e di regolamento;
  - h) le richieste di pareri agli organi consultivi, alle autorità amministrative indipendenti e al Consiglio di Stato.
3. Sono di competenza del Sindaco, in particolare, le seguenti attribuzioni:
- a) la nomina del segretario comunale;
  - b) l'affidamento e la definizione degli incarichi dirigenziali e il conferimento della titolarità di posizione organizzativa secondo le prescrizioni di legge e di Statuto;
  - c) l'attribuzione delle funzioni di vicesegretario a personale dipendente dell'amministrazione dotato dei necessari requisiti e qualifica;
  - d) l'individuazione dei responsabili e dei collaboratori da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze proprie, della Giunta o degli assessori;
  - e) l'esercizio della rappresentanza dell'ente, anche in giudizio, con conseguente potere di promuovere cause, di resistere, di conciliare o di transigere previa deliberazione della Giunta comunale che dia conto della motivazione per la quale si ritiene di costituirsi o non costituirsi in giudizio, di conciliare o di transigere;
  - f) la nomina dei componenti il Nucleo di valutazione;
  - g) l'individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
4. Ai dirigenti compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, come meglio evidenziato dalle successive norme del presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
  - b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
  - c) degli articoli non abrogati della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
  - d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
  - f) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
  - h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.
2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'Articolo 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con

particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art.7- Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa è articolata in **servizi ed uffici**. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. Il **servizio** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

b) alla programmazione;

c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'**ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'ufficio di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

### Art. 8 - Individuazione e articolazione dei servizi

1. I **servizi** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D" e/o "C",

2. Gli **uffici** rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie "C" e/o "B".

3. I servizi e gli uffici sono definiti nell'organigramma dell'ente approvato dalla Giunta Comunale;

4. L'assetto della struttura e la dotazione organica dell'Ente, che individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta.

5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta, previo parere del Segretario comunale dell'Ente, nonché informativa successiva alle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

6. La Giunta, con la deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, determina i posti vacanti e le modalità per la loro copertura.

7. La dotazione organica e la programmazione triennale del fabbisogno di personale sono predisposti dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei servizi, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di organizzazione del personale e finanza pubblica.

#### **Art.9 - Incarichi di Responsabile di Servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di servizio sono conferiti con decreto motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- b) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- c) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula*;
- d) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dall'assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

2. I Responsabili di Servizio possono essere individuati, di norma, nell'ambito:

- dei dipendenti dell'Ente in categoria D e/o C se apicale;
- dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all' Articolo 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

#### **Art.10 - Durata e revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario comunale, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o del Segretario comunale dell'Ente;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il P.E.G.;

- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
  - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### **Art.11 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio le relative funzioni sono affidate al Segretario comunale o, con provvedimento del Sindaco, ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.
2. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario comunale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario comunale può sostituirsi.
3. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario comunale anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile.

#### **Art.12 - Responsabilità dei responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e definiti nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance;
  - della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art.13 – Area delle posizioni organizzative**

1. Entro l'inizio di ciascun anno la Giunta comunale con propria deliberazione può istituire l' servizio delle Posizioni Organizzative, al fine di rendere più funzionale l'assetto organizzativo dell'ente alla sua programmazione.

2. La gestione delle singole unità organizzative sarà in tal caso demandata ad un Responsabile con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, di coordinamento e professionale cui compete l'attuazione degli obiettivi posti dall'organo politico con prodotti e risultati di cui assume diretta responsabilità.

3. L'attività gestionale e organizzativa del Responsabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi posti, si esplica, prioritariamente, mediante:

- adozione di determinazioni dirette all'organizzazione della propria struttura;
- all'assegnazione di compiti e responsabilità al personale assegnatogli;
- all'assunzione di impegni di spesa;
- all'emanazione di pareri.

4. Le specifiche competenze nelle varie materie sono precisate negli art. 25 e 26 del presente regolamento.

#### **Art.14 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco a personale della categoria D e/o C se apicale sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- tipologia degli obiettivi previsti nel PEG integrato con il piano della performance;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini;
- capacità professionale;
- esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99 e successive modifiche e integrazioni, sulla base dei criteri stabiliti nel Sistema di Valutazione approvato dalla Giunta Comunale.

3. Delle determinazioni di cui ai commi 1 e 2 è data informazione alle organizzazioni sindacali.



## TITOLO III - ORGANIZZAZIONE

### Art.15 - Determinazione della dotazione organica

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'art. 2, comma 1, lett. c), n. 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 89, comma 2, lett. e), del Tuel, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'art. 2, comma 1, lett. a) e b), del d.lgs. n. 165/2001.
3. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità sentiti i responsabili che si esprimono, al riguardo, con apposito avviso, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi da 1 a 4, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del Tuel, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti e ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 11, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione, il quale, comunque, non può superare il limite finanziario complessivo della dotazione stessa, quale determinato ai sensi dei successivi commi 3 e 4.
3. In sede di adozione del piano dei fabbisogni di personale, l'amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee d'indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima determinato ai sensi del successivo comma 4, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti può avvenire nei soli limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
4. L'amministrazione procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con deliberazione della Giunta assunta sentiti i responsabili e il Segretario comunale e previa informazione ai soggetti sindacali, del piano triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, comma 1, del Tuel. Allo scopo, pertanto, di

ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, l'amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, il Comune di Predore cura la razionale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano stesso, nei limiti, comunque, delle risorse economiche quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali esercitabili sulla base della legislazione vigente.

5. Nella dotazione organica i posti del personale assunto a tempo pieno e passato a part-time sono previsti e quantificati in misura intera, ancorché il dipendente occupi una frazione di posto in ragione della parte di tempo corrispondente al ridotto orario di lavoro rispetto a quello a tempo pieno determinato in trentasei ore settimanali, al fine di consentire, con la necessaria flessibilità gestionale, la riespansione del rapporto a tempo pieno da parte degli stessi.

6. Il piano triennale è comprensivo del piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell'ambito della pianificazione gestionale e nel rispetto dei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive attribuite ai dirigenti dall'organo politico. Il piano occupazionale individua ed evidenzia, tra l'altro, in relazione ai posti vacanti da ricoprire, i profili professionali da acquisire, le modalità (selezione esterna o interna, mobilità, stabilizzazione, progressioni verticali ecc.) e la pianificazione temporale delle assunzioni.

7. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o con analoghi atti di programmazione della gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica. L'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale e la conseguente rimodulazione della dotazione organica sono approvati dalla Giunta, di norma, con medesima deliberazione.

8. Il Sindaco può autorizzare, nel corso dell'esercizio finanziario, l'anticipo della decorrenza di singole azioni indicate nel piano occupazionale annuale per motivate ragioni organizzative e/o funzionali e previa verifica della copertura finanziaria, nel rispetto, comunque, delle limitazioni di cui al presente articolo e alle vigenti prescrizioni di coordinamento della finanza pubblica.

9. La pianificazione delle assunzioni di cui al presente articolo, nonché le eventuali modificazioni o integrazioni successivamente apportate alla medesima, è formulata garantendo il costante equilibrio e pareggio del bilancio, così che la misura e l'incidenza delle spese correnti per il personale non siano tali da compromettere gli equilibri generali della gestione, secondo i limiti e i parametri di riferimento dettati dalle vigenti normative di settore.

### Art.16 - Categorie e profili professionali.

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'Articolo 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e ss.mm.ii.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria al profilo nuovo e di idonea formazione.

### Art.17 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata. La posizione lavorativa può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Segretario comunale, nell'esercizio dello *jus variandi*.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente, il Segretario comunale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art.18 - Assegnazione ed organigramma**

1. Il Segretario comunale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, mentre il responsabile di servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di obiettivi specifici.

2. L'organigramma dell'Ente rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del comma precedente, nell'ambito delle articolazioni previste; lo stesso è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

#### **Art.19 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

3. 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.

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

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

#### **Art.20 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al comma 2 precedente articolo sono attribuite con determinazione del Segretario comunale
2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al comma 3 del precedente Articolo sono attribuite con determinazione del Responsabile del Servizio.
3. Al di fuori delle ipotesi di cui all'Articolo precedente, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla.

#### **Art.21 - Mobilità interna.**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi dell'Ente ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta dagli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'Articolo 5, comma 2 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti sulla base delle esigibilità delle mansioni equivalenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
  - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
  - b) realizzazione di progetti obiettivo dell'Ente che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
  - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
  - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato dal Segretario comunale previo parere dei responsabili di servizio per la mobilità fra servizi diversi;

#### **Art.22 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra servizi, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile del servizio nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario comunale sottopone il richiedente ad un colloquio

individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).

2. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

3. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa.

4. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **Art.23 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per motivate esigenze tecniche e/ o organizzative

#### **Art.24 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il servizio di appartenenza.

#### **Art.25 - Competenze dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa**

1. I Responsabili di Servizio ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'Articolo 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'Articolo 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai Dirigenti.

2. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, tranne nei casi in cui, per ragioni di economicità ed efficienza, gli impegni siano assunti direttamente nella deliberazione di Giunta comunale che dispone l'impiego delle somme relative; in

questo caso il responsabile della spesa esprime il parere di regolarità amministrativa e il responsabile del servizio finanziario quello di regolarità contabile e appone il visto di copertura finanziaria;

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- i) espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

3. Sono comunque adottati dai responsabili i seguenti atti gestionali:

- a) conferimento di incarichi professionali, di collaborazioni e di consulenze esterne;
- b) attribuzione di contributi economici ad associazioni ed enti sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta;
- c) determinazioni a contrattare per appalti con gare ad evidenza pubblica, elenco delle ditte da invitare, aggiudicazioni definitive di appalti di gare ad evidenza pubblica, stipulazione del contratto; vigilanza sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura all'approvazione degli stati di avanzamento.
- d) assunzione e contrazione di mutui previsti in bilancio;

- e) proposta alla Giunta, per il tramite del Segretario comunale, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici e servizi cui sono preposti, da inserire nel documento di programmazione triennale di cui all'art. 6 del D.lgs. 165/2001.
  - f) l'ordinazione e la liquidazione delle spese sui capitoli del Piano Esecutivo di Gestione assegnati al servizio;
  - g) l'accertamento delle entrate riferite ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione assegnati al servizio;
  - h) l'ammissione a servizi a domanda individuale e la definizione delle rette e dei proventi dovuti dall'utenza anche sulla base della verifica dei redditi, dell'I.S.E.E.;
  - i) l'attribuzione di mansioni e gli ordini di servizio al personale assegnato al proprio settore secondo gli indirizzi generali e/o specifici impartiti dal Segretario comunale;
  - j) l'effettuazione dei controlli mirati, a campione e a tappeto sulle autocertificazioni presentate dagli utenti e sulla base degli indirizzi forniti dal Responsabile di Servizio.
4. I Responsabili propongono e negoziano gli stanziamenti dei capitoli del Piano Esecutivo di Gestione, propongono i prelievi dal fondo di riserva e svolgono i compiti previsti dal regolamento di contabilità del Comune.
5. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione alcuni compiti genericamente riferibili ai Responsabili possono essere attribuiti al Segretario comunale.
6. Le attribuzioni di cui ai precedenti commi, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, TUEL, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
7. In conformità al disposto di cui all'articolo 17, comma 1/bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'articolo 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in via generale e preventiva, con propria determinazione possono ripartire i procedimenti di competenza del servizio stesso tra i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa, individuando, conseguentemente, i Responsabili dei singoli procedimenti, unitamente alle rispettive sfere di autonomia o limitazioni e modalità di esercizio della stessa.
8. Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui ai precedenti commi, al Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
9. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario comunale.
10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in sede di autotutela all'annullamento



o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

11. A cura e spese dell'Amministrazione comunale, nei limiti previsti dalla normativa vigente, sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai Responsabili di Servizio dall'espletamento dei propri compiti.

#### **Art.26 - Competenze del Responsabile dei servizi finanziari**

1. Il servizio economico finanziario si articola in tre uffici: Finanziario, Tributi, Economato.
2. Al responsabile di servizio finanziario, competono tutte le funzioni che la legge ed i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario.
3. La responsabilità del servizio di finanziario è affidata ad apposito Funzionario almeno di categoria C al quale sono attribuite anche le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni e le certificazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità.
4. Al responsabile del servizio finanziario compete in particolare:
  - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
  - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
  - h) le segnalazioni, obbligatorie di fatti e di valutazione i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, nei limiti e con le modalità definite dal regolamento di contabilità,;

#### **Art. 27 - Competenze e conflitti di competenza.**

1. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.
2. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti dal Segretario comunale dell'Ente che può al riguardo convocare la conferenza dei responsabili dei servizi.

### **Art. 28 - Competenze dell'ufficio gestione personale**

1. L'ufficio gestione del personale è deputato:
  - a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al programma triennale di fabbisogno del personale ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G;
  - b) alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
  - c) alla cessione dei contratti individuali di lavoro mediante mobilità volontaria;
  - d) alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro, che saranno sottoscritti dal Segretario comunale;
  - e) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
  - f) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
2. L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro sono di competenza del servizio personale.

### **Art. 29 - Provvedimenti dei Responsabili - Determinazioni**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le altre determinazioni sono esecutive con la sottoscrizione.
3. Di tutte le determinazioni dovrà essere curata una raccolta-indice con numerazione progressiva, per ordine di data e numero.
4. In relazione al disposto dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'Articolo 124, comma 1, del D.lgs. 8 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

### **Art. 30 - Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei Responsabili di Servizio**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta competono:
  - a. approvazione dei progetti preliminari, definitivi, esecutivi;

- b. approvazione di perizie di variante e suppletive quando eccedono l'importo del progetto originario;
- c. approvazione della tariffe (consentite dalla legge);
- d. provvedimenti di alta discrezionalità;
- e. conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali;
- f. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo.

#### **Art. 31 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco, della Giunta o del Consiglio comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della distinzione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico e nell'osservanza del principio di economia degli atti, sono assunti di concerto con il responsabile del servizio interessato;
2. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa o l'accertamento dell'entrata.

#### **Art. 32 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

#### **Art. 33 - Competenze ed individuazione del Responsabile del procedimento.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241. Il responsabile del procedimento
  - valuta ai fini istruttori:
    - a) le condizioni di ammissibilità;

- b) i requisiti di legittimità;
  - c) i presupposti;
  - d) accerta d'ufficio i fatti;
  - e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - f) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - g) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - h) può esperire accertamenti tecnici;
  - i) può disporre ispezioni;
  - j) ordina esibizioni documentali;
  - k) acquisisce pareri;
- cura:
    - a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - b) le pubblicazioni;
    - c) le notificazioni;
    - d) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile di servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti tra i singoli dipendenti addetti al servizio. In mancanza il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile di servizio o di servizio.

#### **Art.34 - Conferenza dei responsabili di servizio**

1. Per raccordare le funzioni delle Aree e dei Servizi è istituita la conferenza dei responsabili di servizio, convocata dal Segretario comunale con cadenza almeno trimestrale, con funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale dell'Ente, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.
2. Il Segretario comunale gestisce i poteri di convocazione della conferenza, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato della stessa.
3. Alla conferenza può partecipare il Sindaco o suo delegato.
4. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

### **Art. 35 - Comunicazione tra gli uffici.**

1. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali del servizio interessato sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

### **Art. 36 - Formazione e aggiornamento del personale.**

1. Il Comune si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale.
2. A tale fine il Comune destina annualmente in bilancio un fondo vincolato per la formazione e l'aggiornamento professionale che dovrà essere almeno pari all'1% annuo della spesa complessiva del personale e comunque nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente.
3. Il Comune promuove direttamente o tramite istituzioni od associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:
  1. corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
  2. corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito, nella stessa categoria, a mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale;
  3. corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.
4. La formazione e l'aggiornamento sono obbligatori e dovranno privilegiare obiettivi di operatività al fine di favorire:
  - a) una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
  - b) la diffusione delle capacità di comunicazione, semplificazione e soddisfazione verso l'utenza dei servizi;
  - c) la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nel "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti DPR 14 aprile 2013, n. 62";
  - d) gli approfondimenti sulla normativa, ed in particolare le innovazioni legislative;
  - e) la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;

- f) favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, anche con l'introduzione della cultura del dato statistico e del controllo di gestione;
  - g) lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
  - h) la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che deve farne uso pratico;
  - i) la conoscenza delle norme di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro.
5. Il Comune può predisporre il Piano Formazione e Aggiornamento, dandone preventiva informazione alle Rappresentanze Sindacali, in cui sono indicati:
- a) tipologia dei corsi
  - b) numero dei lavoratori prevedibilmente interessati;
  - c) ammontare delle risorse impegnate.
6. Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per conto dell'Ente, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
7. Il personale, in aggiunta a quanto previsto dai punti precedenti, può chiedere che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione e/o aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché attinenti al profilo professionale ricoperto e sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.
8. I corsi di formazione/aggiornamento previsti ai precedenti commi potranno essere utili per l'eventuale progressione di carriera all'interno dell'ente, secondo quanto sarà previsto dal sistema specifico di valutazione per la progressione orizzontale e verticale.

#### **Art. 37 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'Articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

4. Per quanto non previsto dal presente articolo si rimanda al Regolamento comunale specifico approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 21.09.2016.

#### **Art. 38 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte della performance.

#### **Art. 39 – Lavoro agile**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'Articolo 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e altre forme di lavoro "agile" di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124;

## TITOLO IV – IL SEGRETARIO COMUNALE

### Art. 40 - Segretario comunale.

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, dipendente dal Ministero dell'Interno ex AGES, iscritto all'albo di cui all'Articolo 98 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
5. Il Segretario comunale svolge le ulteriori funzioni conferitegli dal Sindaco nel rispetto delle direttive dallo stesso impartite.
6. Al Segretario comunale può essere attribuita la direzione e il coordinamento di Aree e/o Servizi, unitamente alle conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.
7. Al Segretario comunale compete inoltre l'attività di direzione generale dell'Ente, ovvero la sovrintendenza della gestione del Comune per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, in particolare:
  - a) coadiuva gli organi politici nella definizione dei programmi e dei piani di attività, nonché nella verifica della loro attuazione;
  - b) promuove lo sviluppo, l'innovazione e la semplificazione dell'attività dell'Ente;
  - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Sindaco o con gli Assessori delegati per materia;
  - d) elabora la proposta del piano esecutivo di gestione e propone le sue variazioni;



- e) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi;
- f) propone al Sindaco l'assegnazione di incarichi dirigenziali o di responsabili degli uffici e dei servizi;
- g) promuove le azioni necessarie ai fini della valorizzazione e dello sviluppo del personale umano operanti nell'Ente;
- h) presiede la delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali.
- i) È il Responsabile dell'ufficio personale, salvo diversa individuazione da parte del Sindaco;

8. Sono adottati con determinazione del Segretario comunale seguenti atti gestionali :

- a) provvedimenti di mobilità esterna, comando e distacco temporaneo;
- b) provvedimenti di concessione di aspettative e congedi straordinari ai dipendenti;
- c) trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e/o tempo pieno;
- d) riassunzione di personale già dimessosi temporaneamente;
- e) risoluzione del periodo di prova del personale neo assunto, su proposta del responsabile di servizio interessato;
- f) bandi di concorso e di selezione per l'accesso, sia dall'interno che pubblici, a posti di ruolo o a tempo determinato;
- g) approvazione delle graduatorie di concorso e di selezione per assunzioni di dipendenti.

9. Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'Articolo 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario comunale.

10. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'Articolo 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001 e ss.mm.ii;

11. Qualora il Segretario comunale, venga nominato Responsabile di servizio e debba rappresentare il Comune per la stipula dei contratti, lo stesso può delegare ad altro responsabile la rappresentanza dell'Ente, ove egli stesso sia ufficiale rogante.

12. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzione con altro Comune per l'espletamento del servizio di segreteria.

13. Ove nominato, nell'espletamento delle sue funzioni il Segretario comunale è coadiuvato dal Vice Segretario comunale, il quale lo sostituisce, salvo che per le eventuali funzioni previste al comma 6, in tutti i casi di assenza o di impedimento.

#### **Art. 41 - Vice Segretario comunale.**

1. La dotazione organica del personale del comune può prevedere la figura del Vice Segretario comunale, che sostituisca il Segretario comunale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. La nomina del Vice Segretario comunale può avvenire anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente, nei casi e con le forme ammessi dalla normativa nel tempo vigente;
3. La nomina del Vice Segretario comunale compete al Sindaco con proprio decreto, individuando la figura in un funzionario in possesso di laurea in materie giuridiche e/o economiche e dei requisiti per lo svolgimento del ruolo;
4. Il Vice Segretario comunale può essere individuato tra i funzionari apicali dell'Ente o all'esterno, nel rispetto del comma 3.
5. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario comunale lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario comunale di altro comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice Segretario comunale, viene disposta con atto del competente organo dell'ex agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

#### **Art. 42 - Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa.**

1. Il Segretario comunale svolge le funzioni di cui al comma 68, 1<sup>a</sup> inciso, dell'art.17 L. 127/97, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale.
2. Il Sindaco può chiedere altresì al Segretario comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità, rispetto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

#### **Art. 43 – Funzioni di gestione del personale**

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze del Segretario o del Dirigente responsabile del personale che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Costituiscono attività di gestione del personale:
  - a) l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
  - b) l'articolazione dell'orario di lavoro;
  - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
  - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
  - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;

- f) la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;
- g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
- h) la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
- i) l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività ed alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
- j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
- k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e della contrattuale collettiva.

3. Le attività di cui ai punti b), c), d), e), f), sono svolte dal segretario comunale di concerto con i responsabili del servizio a cui è addetto ciascun dipendente interessato dalle stesse.

## TITOLO V - ORARIO DI LAVORO

### Art. 44 - Norme di principio

1. Il presente Titolo viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 e all'art. 25 CCNL 2016-2016) Comparto Regioni Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
  - a) l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;
  - b) all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

### Art. 45 - Definizioni

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
  - 1) **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura comunale e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
  - 2) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
  - 3) **orario di apertura al pubblico**: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

### Art. 46 - Orario di servizio

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 7,00 e le ore 18,30.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro ordinario giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico, salvo articolazioni orarie specifiche per il personale operario e gli agenti di polizia locale, da definire con atti di organizzazione interna.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al precedente comma, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

#### Art. 47 - Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti vigenti, l'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze dei servizi da erogarsi con carattere di continuità, che richiedono orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.
2. I dipendenti dell'ufficio servizi demografici e polizia locale garantiscono l'apertura degli uffici il sabato mattina.
3. È demandata al Segretario comunale, sentita la Giunta, la determinazione dell'orario di lavoro.
4. È demandato al Responsabile di servizio la determinazione di eventuali turni di lavoro.
5. È demandata alla Giunta comunale, la deliberazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

#### Art. 48 - Controllo

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
3. L'attestazione della presenza in servizio mediante il sistema automatizzato previsto costituisce atto pubblico. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, se dotato di postazione con personal computer, deve inviare senza indugio una comunicazione tramite posta elettronica al Segretario comunale, al proprio responsabile e all'addetto alla gestione delle presenze, sia all'entrata che in uscita dal lavoro. L'orario di servizio prestato nella giornata in questione sarà inserito nell'applicativo in base agli orari delle suddette comunicazioni e-mail. Qualora eccezionalmente il dipendente dimentichi anche di trasmettere quanto richiesto, l'omessa attestazione telematica della presenza in servizio deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con la dichiarazione dell'orario di uscita ed entrata vistato dal Segretario comunale o dal Responsabile di Servizio entro il giorno successivo.
4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Segretario comunale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

5. Il controllo dell'orario di lavoro compete all'ufficio risorse umane. Eventuali assenze e/o ritardi non giustificati sono comunicati mensilmente al Segretario comunale che autorizza la decurtazione.

6. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **Art. 49 - Flessibilità**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a sessanta minuti giornalieri, fatte salve eventuali deroghe per particolari servizi individuati con atto organizzativo interno.

2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a sessanta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana e l'uscita mattutina o pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, di norma in settimana o comunque entro il mese lavorativo, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti, in unica soluzione.

3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana. Deve, in ogni caso, essere effettuata una pausa di trenta minuti ogni sei ore di lavoro prestato. La fruizione della pausa costituisce diritto indisponibile e il lavoratore non può rinunciarvi.

4. L'ingresso oltre la fascia di flessibilità autorizzata è considerato ritardo che dovrà essere di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile del Personale, con utilizzo dei permessi brevi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi), da usufruire con multipli di quindici minuti. A titolo esemplificativo, qualora il dipendente entri in servizio alle ore 9:34 (quattro minuti oltre la flessibilità) dovrà giustificare il ritardo chiedendo un permesso breve della durata di n. 15 minuti, analogamente se il dipendente entra in servizio alle ore 9:46 (16 minuti oltre la flessibilità), dovrà chiedere il permesso di n. 30 minuti.

5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi superiori a trenta minuti giornalieri rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile di Servizio sentito il Segretario comunale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.

6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Responsabile di Servizio e il Segretario comunale possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.

8. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi dei commi precedenti che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti,

dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile di Servizio e Segretario comunale possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata.

#### **Art. 50 - Lavoro straordinario**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro eccedenti i 15 minuti giornalieri e multipli relativi. A titolo esemplificativo, allo svolgimento di un numero di minuti compreso tra n. 15 ed n. 29 saranno considerati n. 15 minuti di lavoro straordinario, a partire da n. 30 minuti e fino a n. 44 minuti eccedenti saranno considerati n. 30 minuti di lavoro straordinario prestato.
2. La prestazione di lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile di Servizio, anche tramite posta elettronica in primo luogo e, successivamente, tramite apposito modulo sottoscritto, anche digitalmente o per mezzo del software di gestione del personale.
- 3.. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come mezzo ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
4. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile di Servizio e che potranno autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.
5. Il Responsabile di Servizio non può autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.
6. Il servizio finanziario provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati dal Segretario comunale e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.

#### **Art. 51 - L'orario degli incaricati di posizione organizzativa**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute negli art. 47 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.

#### Art. 52 - Banca delle ore

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.
2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.
3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.
4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.
5. I Responsabili di Servizio sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

#### Art. 53 - Recuperi

1. I recuperi orari possono essere effettuati, di norma, entro il mese corrente solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per ritardi oltre la flessibilità, brevi permessi (36 ore), ovvero per situazioni per le quali, pur non essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente).

#### Art. 54 - Permessi

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:
  - a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;
  - b) permessi retribuiti nel limite di 18 ore all'anno (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979 **art. 32 nuovo CCNL**); tali permessi possono essere concessi per particolari motivi personali o familiari. Non possono essere fruiti per frazioni inferiori all'ora intera. Per ogni giornata lavorativa completa di fruizione dei permessi in questione vengono decurtate dal massimo annuale n. 6 ore.
  - c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
  - d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado, o il convivente; i permessi vanno fruiti entro n. 7 giorni dal decesso;



e) quindici giorni consecutivi in caso di matrimonio, da fruire entro quarantacinque giorni dall'evento;

2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

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

### Art. 55 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, in quanto rispondono all'esigenza costituzionalmente garantita (art. 36 della Costituzione) di consentire al lavoratore il recupero delle energie psicofisiche nell'interesse anche del datore di lavoro.

2. In base all'art. 18 del C.C.N.L. 05/07/1995 il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito nella misura di 32 o di 28 giorni lavorativi, a seconda che l'orario settimanale di lavoro sia distribuito rispettivamente su 6 o su 5 giorni lavorativi. La durata delle ferie è comprensiva delle due giornate previste dall'art. 1 comma 1 lett. a) della legge 23/12/1977 n.937.

3. I dipendenti *neo assunti* nella pubblica amministrazione hanno diritto a 30 giorni di ferie comprensivi delle 2 giornate previste dalla legge 937/1977, che si riducono a 26 nel caso in cui l'orario di lavoro sia articolato su 5 giorni. A tale personale, decorsi tre anni di servizio, spettano i giorni di ferie di cui al primo comma.

4. Per il personale che viene assunto o che cessa *in corso d'anno* le ferie e le festività soppresse si calcoleranno in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

5. Le ferie vengono fruite per giornate intere, eccezionalmente per motivate esigenze personali e di servizio autorizzate dal Segretario comunale possono essere fruite in mezze giornate quando la giornata lavorativa prevede il rientro pomeridiano.

6. Oltre ai giorni di ferie come sopra determinati, a tutti i dipendenti spettano le 4 giornate di riposo meglio note come "recupero festività soppresse" previste dalla legge n.937/1977, fruibili a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze di servizio, nel corso dell'anno solare. Detti permessi sono frazionabili e possono essere fruiti anche in mezze giornate.

7. Le ferie non sono *monetizzabili*: il diritto alle ferie non può essere sostituito con l'attribuzione di un compenso sostitutivo commisurato all'ordinaria retribuzione spettante per il periodo di ferie non goduto.

8. Al fine di garantire la continuità e l'efficienza di ogni servizio, l'art. 18 del C.C.N.L. 06/07/1995 prescrive che la fruizione delle ferie da parte del personale debba avvenire secondo turni prestabiliti, pertanto i singoli settori appronteranno ogni anno, entro il 30 aprile, il piano ferie. Il piano ferie dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti a criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più appetibili.
9. Il piano deve comunque garantire al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno/30 settembre. Laddove alla cura di una determinata attività o processo siano previsti più soggetti, il loro diritto alle ferie dovrà conseguentemente conformarsi al metodo dell'alternanza tra gli stessi.
10. Le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. A tal fine, ove si verifichi tale evento, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
11. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferiscono.
12. Per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il 30 aprile previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio e del Segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.
13. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio o il Segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.
14. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni (quindi almeno 4) debitamente certificata.
15. Qualora il CCNL lo preveda, i dipendenti possono cedere le ferie ad altri, con le modalità ivi previste.

#### **Art. 56 - Buoni pasto**

1. Il Comune di Predore, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, attribuisce un buono pasto o stipula convenzioni con esercizi commerciali per garantire il servizio sostitutivo della mensa ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.
2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro ordinario mattutino e quello pomeridiano ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.

## TITOLO VI - SELEZIONE DEL PERSONALE

### Art. 57 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. L'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborato ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di personale in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è aggiornato annualmente, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Servizio e delle compatibilità di bilancio.
2. La sua approvazione è di competenza della Giunta Comunale, costituisce allegato obbligatorio al Documento Unico di Programmazione. Le sue eventuali variazioni competono alla Giunta comunale, anche in sede di modifica della dotazione organica.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale di fabbisogno del personale.

### Art. 58 - Modalità di accesso

1. Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:
  - a) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - b) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c) procedure di mobilità interna ai sensi degli articoli 19 e 20 del presente regolamento;
  - d) procedure di mobilità esterna.
  - e) concorsi pubblici volti all'accertamento della professionalità richiesta;
2. In applicazione dell'articolo 90 del TUEL possono essere stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per collaboratori per l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta e degli assessori. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire l'incarico viene conferito *intuitu persona* e con provvedimento del Sindaco. Con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Il personale assunto non può effettuare attività gestionale.
3. In applicazione dell'articolo 110 del TUEL la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali/responsabili di servizio o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza

pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Gli incarichi di qualifica dirigenziale non possono superare il 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

4. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.

#### **Art. 59 - Procedura selettiva per la mobilità volontaria.**

1. Prima di procedere alla selezione di personale mediante concorso, deve essere esperita la procedura di mobilità volontaria.

2. Per le procedure di mobilità oggetto del presente articolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, D.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009.

2. Il procedimento inizia con la predisposizione da parte del Segretario comunale di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a n. 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.

4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune e viene trasmesso ai Comuni limitrofi, al Comune capoluogo e alla Provincia per la pubblicazione all'albo degli stessi.

5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali;

6. La selezione sarà effettuata da una commissione nominata dal Segretario comunale. Essa si svolge mediante valutazione del curriculum formativo e professionale e mediante colloquio volto ad accertare le competenze professionali e le particolari attitudini a ricoprire il posto.

7. Espletata la procedura selettiva, contestualmente all'atto di nomina e prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, dovrà essere acquisito il parere del Responsabile del servizio cui sarà assegnato il personale.

8. La graduatoria di mobilità ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa, per la copertura di eventuali posti analoghi che dovessero rendersi vacanti. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

#### **Art. 60 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'Art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'Art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti nonché per assunzioni a tempo determinato attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato/a allega alla domanda attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:
  - a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
  - b) della data di approvazione della graduatoria;
  - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
  - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
  - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione.
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. Di norma l'accordo per l'utilizzo della graduatoria di altro ente locale viene concluso prima del termine del concorso per l'assunzione in esito al quale la stessa viene prodotta. Nel caso in cui si debba attingere da graduatorie già approvate e nel caso in cui quelle disponibili siano più di una, è da preferire la graduatoria all'interno della quale il primo idoneo utile abbia conseguito il punteggio più alto, in caso di parità, è da preferire il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità la graduatoria del Comune che dista meno da Predore.
5. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 61 - Posti disponibili da mettere a concorso**

1. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni del titolare o per effetto di collocamento a riposo.

#### **Art. 62 - Requisiti generali per l'accesso con concorso pubblico**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174<sup>1</sup>. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata direttamente dall'amministrazione e preliminarmente all'assunzione dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104. La visita intesa ad accertare l'idoneità fisica, verrà effettuata dal Medico competente designato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D.lgs. 9.4.2008, n. 81;
- d) titolo di studio richiesto per l'accesso al posto.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d)<sup>2</sup>, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3<sup>3</sup>;
- c) coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);

---

<sup>1</sup> Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche.

<sup>2</sup> Art. 127 c.1 lett. d) DPR 3/57: "Quando sia stato accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile"

<sup>3</sup> Art. 127 - Comma 1 - lett. d) D.P.R. 10.1.1957, n. 3:

"Oltre che nel caso previsto dall'art. 63, l'impiegato incorre nella decadenza dall'impiego: ...

d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile".

- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

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

Con riferimento al limite superiore d'età, si applicano le seguenti limitazioni giustificate dalla particolare natura del servizio da prestare:

- e) agente di Polizia Locale: età massima di anni 45;
- f) insegnante di Asilo nido e di scuola materna: età massima di anni 45;
- g) autista di scuolabus: età massima di anni 50.

6. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

#### **Art. 63 - Ricognizione personale in disponibilità**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 34 bis, del d.lgs. 165/2001, prima di avviare la procedura di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato invia alle strutture regionali o provinciali per l'impiego una comunicazione contenente gli elementi conoscitivi relativi al concorso da bandire (servizio, categoria, profilo professionale, sede di destinazione).

2. Decorsi due mesi dalla comunicazione di cui al comma precedente senza ricevere alcuna risposta, l'Amministrazione può avviare la procedura di selezione per l'assunzione.

3. La comunicazione preventiva di cui al comma 1 deve essere effettuata anche per le seguenti assunzioni:

- a) personale appartenente alle categorie protette, ai sensi della legge 68/1999;
- b) personale con contratto di formazione e lavoro.

4. La comunicazione preventiva di cui al comma 1 non è necessaria nell'ipotesi di scorrimento della graduatoria di concorsi precedentemente banditi per copertura di posti vacanti a tempo indeterminato.

#### **Art. 64 - Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie contrattuali, i profili professionali, ed il corrispondente trattamento economico;

- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) gli eventuali documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) il diario e la sede delle prove, o le modalità da seguire per la comunicazione ai candidati;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- i) l'indicazione dei titoli richiesti e nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- 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 aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- l) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- m) l'indicazione degli eventuali posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;
- o) l'informativa ai sensi del D.lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
- p) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Al bando è allegato lo schema di domanda di ammissione alla procedura contenente tutte le informazioni e i dati necessari per l'ammissione alla selezione e che ciascun aspirante concorrente deve utilizzare.

#### **Art. 65 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di concorso pubblico è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio telematico del Comune per almeno 30 giorni e nella sezione "notizie" del sito internet istituzionale.
2. Il bando, in forma integrale, viene altresì diffuso mediante:
  - a) pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione bandi di concorso;
  - b) invio al servizio informa giovani del Comune capoluogo di Provincia;



- c) trasmissione ai Comuni limitrofi e al Comune capoluogo di Provincia;
  - d) invio alle Rappresentanze sindacali dell'ente e alle sedi provinciali dei sindacati maggiormente rappresentativi dei dipendenti degli enti locali.
3. Un avviso dell'avvio della procedura concorsuale, contenente gli estremi di riferimento del bando, può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica sezione Concorsi, sul Bollettino Ufficiale della Regione e su uno o più quotidiani locali, e può essere affisso tramite manifesti nel territorio comunale.
4. Il responsabile della procedura, ove lo ritenga opportuno allo scopo di dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione pubblica.

#### **Art. 66 - Abolizione della tassa concorsi**

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi banditi dall'Ente per la copertura di posti di ruolo non è richiesto il versamento della tassa concorsi.

#### **Art. 67 - Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle procedure concorsuali, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

#### **Art. 68 - Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali**

1. Allo scopo di razionalizzare uno o più procedimenti concorsuali, nell'ottica del contenimento della spesa oltre che del conseguimento di più elevati standard di efficacia e di efficienza dei procedimenti stessi, la Giunta comunale sentiti il Segretario comunale e i Responsabili del servizio, può promuovere e/o aderire ad apposite protocolli d'intesa con altri Enti.

#### **Art. 69 - Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda completa di ammissione alla procedura concorsuale nel rispetto delle modalità e dei tempi prescritti dal relativo bando, sono ammessi con riserva alla selezione sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.
2. L'incompletezza della domanda di ammissione può essere regolarizzata dal candidato, su richiesta del Comune, entro 5 giorni dalla richiesta e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

3. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che risulti privo dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria, ferme restando le responsabilità penali previste dal D.lgs. 445/2000.

4. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro instauratosi.

#### **Art. 70 - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione.**

1. L'Ufficio personale del Comune accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta altresì se la documentazione è conforme alle norme del bando, segnalando alla commissione le eventuali irregolarità. L'esclusione viene disposta con verbale della Commissione.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- b) aspirante non risultante, sulla base della domanda presentata, in possesso dei prescritti requisiti;
- c) mancanza di regolarizzazione o integrazione delle dichiarazioni previste dal bando nei termini stabiliti dalla Commissione.

3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di urgenza, fermo restando l'invio della comunicazione tramite raccomandata, l'esclusione ha effetto dall'invio di avviso telegrafico o tramite posta elettronica.

#### **Art. 71 - La commissione di concorso**

1. La commissione per i concorsi e le selezioni, sia interne che pubbliche, è nominata con provvedimento del Segretario comunale, sentito il Sindaco, e nel rispetto delle incompatibilità previste dal presente regolamento.

2. Nella composizione delle commissioni deve essere garantita la presenza di entrambi i generi.

3. La commissione è presieduta dal Segretario comunale.

4. La commissione è composta da altri due esperti, interni o esterni all'ente, dotati di specifiche e provate competenze nell'ambito della professionalità che l'Ente intende acquisire, nonché nelle materie oggetto di concorso.

5. Le funzioni di Segretario comunale della commissione sono svolte da un dipendente amministrativo dell'Ente designato con l'atto di nomina di cui al comma 1.

6. Qualora si renda necessario, in quanto i membri della commissione si dichiarino non dotati di adeguate conoscenze, la commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, in informatica o in altre eventuali materie particolari previste dal bando.

7. Qualora il numero dei candidati sia elevato, il responsabile della procedura può prevedere la presenza di personale addetto all'identificazione dei candidati prima dell'inizio delle prove, oltre che alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

#### **Art. 72 - Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione**

1. I membri della commissione non possono essere scelti fra i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o, comunque, tra soggetti che ricoprono cariche politiche. Inoltre, i membri della commissione non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. I membri e il segretario della commissione, nonché gli eventuali addetti al servizio di vigilanza, non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità personale tra di loro e tra essi e i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità personale:

- a) situazioni di grave inimicizia;
- b) legami di matrimonio o di convivenza;
- c) vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso.

3. Qualora un membro della commissione venga a conoscenza della sussistenza di una delle predette cause di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.

4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede alla surrogazione del membro interessato.

5. Nel caso in cui – nel corso della procedura o dopo la conclusione della medesima – emerga la sussistenza sin dall'inizio di una situazione di incompatibilità, le operazioni di selezione già effettuate vengono annullate.

#### **Art. 73 - Compensi per l'attività della commissione**

1. Al presidente e ai membri interni delle commissioni di concorso e selezioni pubbliche non è dovuto alcun compenso.

2. Ai membri esterni compete il compenso nella stessa misura prevista dal DPR 487/94 se le funzioni sono svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro senza richiesta di pagamento di compenso per lavoro straordinario o altra voce salariale accessoria.

#### **Art.74 - Funzionamento e attività della commissione**

1. I componenti della Commissione ed il Segretario comunale, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.69, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione con atto del Segretario comunale. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal Segretario comunale.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il Segretario comunale sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.
9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 75- Disciplina delle prove d'esame**

1. Le procedure concorsuali, le modalità di reclutamento devono caratterizzarsi per l'individuazione – effettuata mediante il bando di selezione - di tecniche selettive moderne.
2. Sulla base delle conoscenze, delle abilità e delle potenzialità costituenti il riferimento per confrontare e valutare i candidati, vengono scelte le tecniche selettive ritenute maggiormente funzionali. La scelta delle tecniche selettive viene effettuata con la determinazione di approvazione del bando.
3. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
5. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
6. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione fornisce tutte le indicazioni fondamentali per il corretto svolgimento delle stesse che non siano già contenute nel bando.
7. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
8. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
9. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno un commissario e il segretario della commissione. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti almeno due commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
10. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
11. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito Internet del Comune.

#### **Art.76 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso

immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato o letto in sede d'esame.

#### **Art. 77 - Correzione delle prove scritte**

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

#### **Art. 78 - Adempimenti delle prove orali**

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. Le votazioni attribuite alle prove orali a contenuto tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande effettuate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;

### **Art.79 - Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera.**

1. Il livello della conoscenza informatica e della lingua straniera varia in funzione del posto messo a concorso e sarà stabilito di volta in volta per ogni singola categoria in relazione alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
2. Sono esentati da entrambe le prove i dipendenti di categoria A e gli operai e gli autisti di categoria B.
3. Per quanto riguarda la lingua straniera l'accertamento della conoscenza è effettuato tramite un test a risposte multiple o la traduzione di un breve testo dalla lingua straniera all'italiano.
4. L'accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera può essere effettuato all'interno della prova scritta o durante la prova orale.
5. Il punteggio riportato non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

### **Art.80 - La graduatoria**

1. La commissione redige la graduatoria provvisoria e la trasmette, unitamente ai verbali e a tutti gli atti inerenti la procedura, al Segretario comunale per la formulazione e l'approvazione, con determina, della graduatoria definitiva.
2. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi e sul sito internet del Comune
3. I candidati risultati vincitori della procedura concorsuale vengono informati mediante comunicazione personale.

### **Art.81 - Precedenze**

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, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
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, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
  - b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, 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 20% 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.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a dodici mesi.

#### **Art.82 - Preferenze.**

1. 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;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- p) 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;
- q) 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;
- r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Predore;
- t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- u) gli invalidi ed i mutilati civili;



v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. 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.

3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall’aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;

c) dalla più giovane età.

#### **Art. 83 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l’avviamento, ai sensi dell’art. 16 della legge 28 febbraio 1987. n. 56, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

#### **Art. 84 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le graduatorie delle selezioni e dei concorsi pubblici possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato.

2. Qualora un candidato contattato per l’assunzione a tempo parziale e/o determinato non sia disponibile per questa tipologia di assunzione, lo stesso conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo intero.

3. L’utilizzo delle graduatorie può essere consentito ad altri enti locali che ne facciano richiesta con deliberazione della Giunta comunale. Il rifiuto all’assunzione presso altro ente non pregiudica la posizione in graduatoria dell’idoneo.

#### **Art. 85 - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato**

1. In assenza di graduatorie utilizzabili ai sensi del precedente articolo, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

2. Le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, di norma devono prevedere l’effettuazione di un’unica prova, scritta, orale o pratica, eventualmente preceduta da un test scritto di ammissione.

3. L’ammissione dei concorrenti viene effettuata come disciplinato nei precedenti articoli.

4. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere previste modalità di pubblicazione più celeri dei bandi rispetto a quelle previste per le assunzioni di ruolo.

#### **Art. 86 - Assunzioni con contratto di formazione lavoro.**

1. Nel caso di assunzioni di personale per contratti di formazione lavoro, si applicano le norme previste per le assunzioni a tempo determinato. Nel bando dovrà farsi riferimento alla normativa contrattuale regolante la materia.
2. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato prima della sua scadenza naturale, con la seguente procedura:
  - a) il responsabile di servizio dal decimo mese, per i contratti con durata di mesi 12, e dal ventesimo mese, per quelli con durata di mesi 24, compila:
    - a. una relazione scritta sul servizio svolto dai dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro, evidenziando il completamento del programma di formazione, come previsto dal progetto di assunzione, sia in termini quantitativi che qualitativi, ed i risultati formativi conseguiti;
    - b. la scheda di valutazione individuale del dipendente, secondo il sistema di valutazione delle prestazioni vigente, e la invia, con la relazione, al Segretario comunale, per la valutazione finale;
  - b) il Segretario comunale valuta la documentazione pervenuta, e, con proprio provvedimento, formula la graduatoria e conferma, o meno, la proposta di trasformazione del rapporto di lavoro.
3. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, qualora la valutazione della prestazione lavorativa ottenga una valutazione almeno buona.
4. E' in facoltà del Comune procedere al ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo, secondo le modalità previste dai contratti nazionali di lavoro.

#### **Art. 87 - Assunzioni in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.
2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Segretario comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
  - a) tipologia del rapporto di lavoro;
  - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

- e) durata del periodo di prova;
  - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
  - g) termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica 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. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare 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. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

14. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del terzo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **Art. 88 - Cessione del contratto di lavoro – Mobilità verso altri Enti**

1. Il Comune può cedere ad altro Ente il contratto di lavoro di un dipendente.
2. La Cessione del contratto avviene su richiesta dell'Ente di destinazione accettata dal dipendente interessato ed è disposta, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio personale, previa acquisizione del parere del Responsabile del servizio presso cui presta la propria opera il dipendente e verifica della compatibilità col piano triennale del fabbisogno di personale.

#### **Art. 89 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di anzianità contributiva**

1. Il personale dipendente viene collocato a riposo per raggiungimento dei limiti di età o per anzianità contributiva in base alla normativa vigente.

## TITOLO VII – INCOMPATIBILITA' - INCARICHI

### Art. 90 - Finalità

1. Il presente titolo detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente titolo si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti del Comune di Predore.

### Art.91 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
  - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza dei rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
  - c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
  - d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
  - e) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D.lgs. n. 267/2000;
  - f) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
  - g) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - h) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
  - i) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
  - j) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili

finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

- k) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolge attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
- n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. I suddetti divieti non valgono durante i periodi d'aspettativa, concessi al dipendente a questo titolo, salvo nel caso di conflitto d'interessi con l'Amministrazione.

#### **Art. 92 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.**

1. In generale il dipendente, anche se a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%, previa necessaria autorizzazione preventiva, può:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità e che non comporti conflitto d'interessi con l'Amministrazione;
- b) assumere cariche in società cooperative, ONLUS e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.
- c) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- d) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dall'articolo precedente)
- e) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- f) attività di docenza;
- g) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- h) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- i) attività di arbitrato;

- j) attività di rilevazione indagini statistiche;
- k) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

2. Il dipendente, anche se fuori ruolo o con rapporto di lavoro a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

3. In ogni caso deve essere accertato preventivamente che si escludano in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, o che possa configurarsi un eventuale conflitto di interessi quando l'attività che il dipendente intende svolgere è in palese contrasto con quella svolta presso il Comune od in concorrenza con esso.

4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio del Comune.

5. Nel caso di dipendente con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale non superiore al 50% al fine di iniziare una nuova attività lavorativa autonoma o subordinata, il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro o il contratto individuale precisano le attività consentite che non costituiscono conflitto di interesse, e per le quali il dipendente non sarà tenuto a chiedere successive ulteriori autorizzazioni generiche o specifiche.

#### **Art. 93 - Incompatibilità generali e specifiche**

1. Sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se assunto a tempo parziale con prestazione fino al 50%, gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'amministrazione in genere;
- b) che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio d'assegnazione.

2. Tali incompatibilità si applicano anche ai tirocini e alle collaborazioni coordinate e continuative.

3. In particolare sono incompatibili ai sensi del comma 1:

- a) gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- b) gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, o di impegno, liquidazione o ordinazione della spesa.

#### **Art.94 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione**

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- c) attività rese a titolo gratuito;
- d) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- e) pubblicazione di articoli o libri;
- f) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore d'opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- a) partecipazione a convegni e seminari;
- b) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
- c) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente si sia posto in posizione d'aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- d) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- e) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- f) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non possa compiere atti di amministrazione;
- g) attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune od in rappresentanza di esso.
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j) docenze e ricerca scientifica.

2. Sono comunque consentiti, senza necessità di preventiva autorizzazione, le prestazioni di volontariato nel campo sociale e nel campo della protezione civile.



#### Art. 95 - Modalità di autorizzazione.

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate e rilasciate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i titolari di posizione organizzativa secondo i seguenti criteri:
  - a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento;
  - e) impegno richiesto;
  - f) crescita professionale.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.
3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.
4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il soggetto che eroga il compenso;
  - c) il luogo dello svolgimento;
  - d) la durata;
  - e) il compenso lordo previsto;
  - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente. L'autorizzazione allo svolgimento di attività da parte da parte di un dipendente

deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; la predetta autorizzazione può essere altresì richiesta dal dipendente interessato.

8. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco per il Segretario comunale.

4. Decorso il termine di trenta giorni per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, e specificatamente nel caso in cui l'incarico fosse conferito da soggetti privati, se non intervenga nessun provvedimento dell'amministrazione nel termine predetto l'autorizzazione s'intende definitivamente negata.

#### **Art. 96 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali**

1. Qualora, in corso d'incarico, sopraggiungano cause d'incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dell'incarico.

2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 97 – Sanzioni e vigilanza**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, e dal Comandante della polizia municipale, che emettono atti con firma congiunta.

2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti comunali.

3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati.

4. Tutti i responsabili di servizio sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni al presente regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.

5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono:

- a) accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di servizio, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica;
- b) effettuare controlli nell'ambito del territorio comunale;
- c) chiedere controlli e ispezioni da parte di altre autorità pubbliche competenti.

6. Per assolvere i compiti di cui al comma precedente, l'ufficio ispettivo può incaricare altri funzionari del Comune o agenti di polizia municipale.

7. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
8. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
9. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell' servizio dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
10. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

## **TITOLO VIII – RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

### **Art. 98 - Articolazione della prestazione di lavoro a tempo parziale**

1. Nei limiti orari stabiliti dal C.C.N.L. e dalle Leggi vigenti in materia, l'articolazione della prestazione può avvenire su base settimanale, mensile o annuale, fermo restando il rapporto orario richiesto dal dipendente.
2. Le modalità di svolgimento della prestazione (part time verticale o orizzontale), in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza e previo parere del responsabile del servizio interessato, vengono concordate all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro, ove viene definita anche la decorrenza della trasformazione.
3. La modulazione della prestazione all'interno della giornata lavorativa, in caso di part time orizzontale, o dei giorni della settimana e dei periodi dell'anno, in caso di part time verticale, è comunque determinata dal Segretario comunale.
4. Compatibilmente con le esigenze dei servizi si cercherà di favorire l'individuazione consensuale dell'articolazione della prestazione lavorativa, secondo criteri che tendano a contemperare le due esigenze.
5. La prestazione oraria può essere articolata con un rapporto orario pari a 18, 21, 24, 27, 30 ore settimanali.
6. Non sono ammesse articolazioni orarie diverse rispetto a quelle previste al comma precedente.
7. I dipendenti part time che intendono modificare la propria articolazione oraria a tempo parziale possono richiederlo nel rispetto di quanto stabilito al comma 5. La trasformazione è comunque efficace solo se compatibile con le esigenze di servizio e previa determinazione del Segretario comunale.
8. Per motivi organizzativi e gestionali, contestualmente alla trasformazione del rapporto di lavoro, l'amministrazione ha facoltà di assegnare il dipendente ad altro ufficio o servizio.

### **Art. 99 - Rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo determinato**

1. Per comprovate eccezionali esigenze familiari e/o di studio è consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per un periodo di tempo determinato, massimo dodici mesi.
2. Il dipendente presta istanza di trasformazione allegando la documentazione giustificativa delle motivazioni addotte.
3. La trasformazione è disposta dal Segretario comunale, sentita la Giunta, sulla base delle esigenze di servizio e delle motivazioni addotte dal dipendente.

#### **Art. 100 - Figure per le quali non è consentito il rapporto di lavoro a tempo parziale.**

1. Non è consentita la trasformazione del lavoro da tempo pieno a tempo parziale per le seguenti figure:

- a) titolari di posizione organizzativa solo se sono presenti figure dirigenziali;
- b) dipendenti assunti a tempo determinato a tempo pieno.

#### **Art. 101 - Contingente massimo di dipendenti con prestazione di lavoro a tempo parziale.**

1. Il numero massimo di rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% dei posti di ruolo previsti a tempo intero nella dotazione organica per ciascuna categoria A, B, C e D, con riferimento alla data del 31 dicembre e del 30 giugno di ogni anno.

2. Nel caso sia stato già raggiunto il limite del 25%, l'amministrazione comunale può concedere ulteriori trasformazioni fino al limite massimo del 35%, compatibilmente alle esigenze di servizio del Comune, nel caso di istanza del dipendente che si trovi in una delle seguenti situazioni:

- a) quelle previste alle lettere a) e b) del comma 12 dell'art. 4 del CCNL integrativo 1998/2001<sup>4</sup>;
- b) genitore di almeno tre figli in età di scuola dell'obbligo;
- c) genitore che ha avuto in affidamento o in adozione un minore;

3. Le situazioni di cui al comma 2 devono essere documentate o autocertificate in sede di istanza di trasformazione.

#### **Art. 102 - Titoli di preferenza.**

1. Nell'ambito del contingente massimo di cui all'articolo precedente, e nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, si applicano le precedenzae previste dal comma 12 dell'art. 4 del CCNL integrativo 1998/2001, fermo restando la necessità dell'autorizzazione alla trasformazione come stabilita all'art. 26, con le seguenti precisazioni:

- a) per i dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche ha precedenza il dipendente con gravità superiore;
- b) per i dipendenti che assistono familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non

---

<sup>4</sup> Il comma 12 dell'art. 4, lett. a) e b) del CCNL integrativo, prevede:

dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti.

autosufficienti, ha precedenza il dipendente con più familiari e, a parità di familiari, quello con gravità superiore;

- c) per i familiari con figli minori, in relazione al loro numero in età prescolare, in caso di ulteriore parità al loro numero in età di scuola dell'obbligo, e, in caso di ulteriore parità, al dipendente con il figlio di età inferiore.

2. In caso di ulteriori parità precede il dipendente più anziano di età.

#### **Art.103 - Procedura per la trasformazione.**

1. I dipendenti interessati alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo intero a tempo parziale sono tenuti a presentare apposita istanza al protocollo generale del Comune.

2. Nell'istanza il dipendente dovrà indicare:

- a) la percentuale di tempo parziale richiesto;
- b) l'orario di lavoro proposto;
- c) l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere;
- d) gli eventuali titoli di precedenza con la relativa documentazione o autocertificazione.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere concessa dal Segretario comunale, sentito il responsabile del servizio interessato, entro sessanta giorni dalla domanda. La trasformazione può essere negata, entro il predetto termine, nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione comunale. Il silenzio corrisponde a rifiuto della domanda.

4. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare all'ufficio personale del Comune, entro quindici giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.

#### **Art. 104 - Diritto di precedenza al personale interno.**

1. In caso di assunzioni di personale di ruolo a tempo intero, ai fini dell'esercizio del diritto di precedenza previsto dal comma 101 dell'art. 3 della L. 244/2007, prima di procedere all'assunzione tramite concorso pubblico o prova selettiva, viene data precedenza ai dipendenti della stessa categoria e mansioni equivalenti che abbiano richiesto la trasformazione a tempo intero prima della pubblicazione del bando.

2. I diritti di opzione previsti dal presente articolo non si applicano in caso di concorsi esclusivamente riservati agli interni.

### Art. 105 - Costituzione del rapporto a tempo parziale.

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione di quello da tempo pieno a tempo parziale o viceversa avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa, della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese ed all'anno e del relativo trattamento economico, indicando la fattispecie dei part-time.
2. Nel contratto individuale si preciserà altresì l'eventuale consenso generico del dipendente alla possibilità di prestazioni supplementari oltre ad altre eventuali condizioni relativamente all'applicazione dei vari istituti contrattuali.

## **TITOLO IX – TRASPARENZA, MISURAZIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 106 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

3. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, integrato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

c) la garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità comunque denominate per i dipendenti.

### **Art. 107 - Qualità dei servizi**

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dal Dipartimento della funzione pubblica d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281.

### **Art. 108 - Servizio di controllo interno di gestione.**

1. Il servizio di controllo interno di gestione svolge la funzione di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e verifiche di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi comunali, oltre alle eventuali funzioni di sorveglianza e controllo previste da norme di leggi.



2. Il responsabile del servizio di controllo interno di gestione è nominato dal Sindaco, al quale risponde direttamente.

3. Il responsabile del servizio di controllo interno si avvale della collaborazione:

- a) di tutti gli uffici e servizi, i quali sono tenuti a trasmettere periodicamente e tempestivamente i dati riguardanti gli indicatori di attività dei servizi, curando l'attendibilità e l'esattezza delle fonti di rilevazione;
- b) dell'ufficio servizi finanziari che elabora i dati e il referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del TUEL.;

4. La valutazione individuale dei responsabili delle aree, settori e servizi ai fini dell'erogazione dei premi incentivanti e delle indennità di risultato, tiene conto della precisione e tempestività di trasmissione degli indicatori specifici di attività dei servizi da parte dei relativi responsabili.

#### **Art. 109 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 3 del D.lgs. 150/2009 è definito nell'apposito Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione delle performance.

## **TITOLO X – TRATTAMENTO DI MISSIONE**

### **Art.110 - Missione**

1. Viene considerato in missione il dipendente che svolge attività lavorativa in via temporanea fuori dell'abituale sede di servizio e comunque al di fuori del territorio comunale di Predore.
2. Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'ufficio o l'impianto presso il quale il dipendente presta abituale servizio.
3. L'orario effettuato dal dipendente inviato in missione si computa nell'orario di servizio, compreso il tempo di percorrenza dalla sede di lavoro a quella di missione e viceversa, tuttavia quest'ultimo non dà diritto alla maturazione di lavoro straordinario.

### **Art. 111 - Autorizzazione**

1. Per recarsi in missione il personale dipendente può servirsi di:
  - a) mezzi pubblici (terrestri, ferroviari, marittimi aerei);
  - b) automezzi in dotazione del Comune;
  - c) automezzo proprio.
2. L'uso del proprio mezzo è consentito soltanto nel caso in cui specifiche e motivate esigenze di servizio lo richiedano e allorché risulti non disponibile il mezzo del Comune.
3. L'invio in missione/servizio fuori sede del dipendente deve essere autorizzato dal Segretario comunale.
5. L'atto con cui viene autorizzata la missione deve indicare: il giorno e l'ora di inizio – termine della missione, il luogo di destinazione, il motivo di servizio nonché il mezzo di trasporto autorizzato.
6. In particolari casi, giustificati dall'urgenza ed adeguatamente motivati, la missione può essere convalidata in via successiva dagli stessi soggetti competenti ad autorizzarla.

### **Art.112 - Rimborso spese di missione**

1. Al personale dipendente, inviato in missione, spetta il rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita per i mezzi indicati dall'articolo 118, comma 1, lettera a).
2. Sono ugualmente rimborsabili le spese sostenute per l'uso dei taxi nei casi preventivamente autorizzati dal Comune o laddove l'esigenza sia adeguatamente motivata.
3. Al personale autorizzato all'uso del proprio mezzo spetta, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, oltre al rimborso del pasto nell'importo massimo di euro 7,00, nonché di pedaggi autostradali e parcheggi, dietro presentazione dei relativi documenti giustificativi.

4. Il personale, autorizzato all'uso del proprio mezzo, è coperto da apposita polizza assicurativa, in occasioni di missioni per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, rivolta a coprire il danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. Il Comune non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà del Comune, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.
6. L'utilizzo del mezzo proprio, anche nei casi in cui non è previsto il rimborso delle spese di viaggio (esempio < 5 Km) deve essere sempre autorizzato e documentato, ai fini della copertura assicurativa, con la modulistica del trattamento di missione.

#### **Art. 113 - Lavoro straordinario**

1. Al personale dipendente inviato in missione compete il compenso per lavoro straordinario per le prestazioni rese nella sede di missione in eccedenza al normale orario di servizio.
2. Nel caso di missione di durata superiore alle 8 ore verrà comunque detratta, dal numero delle ore in eccedenza così come sopra determinato, la pausa mensa pari a trenta minuti.
3. Il tempo necessario per il raggiungimento della sede di invio in missione e ritorno alla sede di servizio non è utile per la maturazione di lavoro straordinario.

#### **Art. 114 - Personale con funzioni ispettive, riabilitative, di assistenza domiciliare, legali, manutentive e tecniche.**

1. Al personale che per lo svolgimento di funzioni ispettive, riabilitative, di assistenza domiciliare, legali, manutentive e tecniche abbia frequente necessità di recarsi in località comprese nell'ambito del territorio del Comune di Predore può essere consentito l'uso del proprio mezzo di trasporto, solo qualora non sia disponibile l'uso del mezzo del Comune.
2. Al personale autorizzato all'uso del proprio mezzo spetta un indennizzo corrispondente andata e ritorno, pari alla tariffa chilometrica di analoghi servizi pubblici;

#### **Art. 115 - Trattamento di missione per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, etc.**

1. Al personale dipendente che debba recarsi fuori dall'ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione o aggiornamento professionale compete, il rimborso secondo quanto previsto dal presente regolamento

## **TITOLO XI – SISTEMA SANZIONATORIO**

### **Art.116 - Codice disciplinare e codice di comportamento**

1. Il codice disciplinare è permanentemente affisso all'albo pretorio del Comune.
2. I dipendenti del Comune sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR 16 aprile 2016 n. 62 nonché il codice di comportamento del Comune di Predore approvato con deliberazione GC n. 10 del 31 gennaio 2014.
3. Il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è consegnato in copia al dipendente al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 117 - Competenza per i procedimenti disciplinari.**

1. E' competente per la definizione dei procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale e alla censura, il Collegio per i procedimenti disciplinari, costituito nei seguenti termini:
  - a. Segretario Comunale – Presidente;
  - b. due responsabili di servizio, fatto salvo quanto previsto al comma 2;
2. E' escluso dal collegio di cui al presente articolo il Responsabile di Servizio investito dall'addebito oggetto di valutazione disciplinare.
3. Il collegio di cui al presente articolo, ricevuta la segnalazione da parte del Responsabile di Servizio o del Segretario Comunale, istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.
4. Quando il collegio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura d'ufficio del procedimento, dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proveniva la segnalazione.
5. Al termine del procedimento, il collegio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.
6. Le decisioni del collegio vengono assunte a maggioranza, salva l'ipotesi in cui sia escluso dal collegio un Responsabile di Servizio ai sensi del precedente comma secondo nel qual caso le decisioni vengono assunte all'unanimità.

## TITOLO XII – INCARICHI ESTERNI

### Art. 118 - Principi

1. Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.
2. Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

### Art. 119 - Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'Articolo 7 – co. 6 e segg. – del D.lgs. n. 165/2001, dall'Articolo 110 – co. 6 - del D.lgs. n. 267/2000 e dell'Articolo 3 - commi 54, 55, 56 e 57 - della L. n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.

2. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Regolamento, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'Articolo 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e s.m.i.

3. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si intendono:

- per "**collaborazioni coordinate e continuative**" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
- per "**incarichi professionali di collaborazione autonoma**" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

- **ricerca** gli incarichi che “presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione”;

- **consulenza** gli incarichi che “riguardano le richieste di pareri ad esperti”.

4. Il presente Regolamento individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (Articolo 110, comma 6, D.lgs. 267/2000 e s.m.i.).

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell’Articolo 2222 del codice civile.

#### **Art.120 - Casi di esclusione**

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarità.

2. Sono esclusi gli incarichi relativi ad:

- attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, previsti all’art. 7 comma 4 del presente regolamento;
- incarichi di studio e ricerca conferiti direttamente a istituzioni universitarie o ad altre amministrazioni pubbliche tramite convenzioni;
- gli incarichi dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

3. Le acquisizioni di servizi rientranti tra quelle elencate negli allegati II A e II B del D.lgs. 163/2006, che non abbiano ad oggetto consulenze, studi o ricerche, sono esclusi dall’applicazione del presente capo, quali ad esempio:

- incarichi professionali per servizi attinenti l’ingegneria, l’architettura, l’urbanistica, la paesaggistica e affini, che vengono conferiti ai sensi della citata legge, eccetto gli incarichi di consulenza che invece rientrano nelle norme della presente sezione;
- incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio;
- incarichi a notai per la stipulazione di atti.

#### **Art. 121 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Regolamento trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Predore, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti *in house* dall’Ente comunale, o all’interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti sono tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.

3. Il Comune, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli enti di cui al comma 1, attua azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.

#### **Art. 122 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) *l'oggetto della prestazione* deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'incarico deve essere previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure deve riferirsi ad *attività istituzionali* stabilite dalla legge;
- c) deve essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
- d) dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
- e) natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
- f) preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile di Servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.

3. I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'Articolo 7 – co. 6 – del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'Articolo 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in

ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n° 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile.

6. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".

7. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile che ha stipulato i contratti.

8. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.

9. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

#### **Art. 123 - Programmazione degli incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'Articolo 3 – co. 55 – della L. n. 244/2007, come sostituito dall'Articolo 46 – co. 2 - del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge 133/08.

2. La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'Articolo 172 del T.U. n. 267/2001 e s.m.i.. In alternativa all'approvazione di uno specifico "programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi nella Documento Unico di Programmazione.

#### **Art.124 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente Articolo 129.



### Art. 125 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei *curricula*; esame dei *curricula* con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - e) il compenso complessivo lordo previsto;
  - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
  - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile competente.

### Art.126 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

### Art. 127 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto;
- d) eventuale riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- e) eventuale ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto;
- f) altri parametri ritenuti opportuni e pertinenti in ragione della specifica tipologia di incarico da affidare.

#### **Art. 128 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - b) oggetto;
  - c) modalità di esecuzione;
  - d) responsabilità;
  - e) durata e luogo della prestazione;
  - f) compenso;
  - g) recesso;
  - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) risoluzione delle controversie;
  - j) clausola di esclusività/non esclusività;
  - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### Art.129 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'Articolo 129 del presente regolamento, da parte del Responsabile competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;
- e) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- f) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.

### **Art. 130 - Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il Comune; tuttavia non si può conferire incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.
4. Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

### **Art. 131 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.**

1. Ai sensi dell'Articolo 3 comma 18 della legge n° 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 132 - Compensi e liquidazione**

1. Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione. Il compenso è liquidato nei termini previsti dal disciplinare, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.

### **Art. 133 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

3. L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o istruttorie, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
4. In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
5. Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal D.Lgs. 196/2003.
6. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
7. Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.
8. Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 134 - Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico**

1. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.
2. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
3. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'Amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte del Comune.

#### **Art. 135 - Risoluzione del contratto, penali, recesso**

1. Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

3. È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **Art. 136 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'Articolo 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'Articolo 1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

2. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.

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

#### **Art. 137 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

1. Ai sensi dell'Articolo 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel programma degli incarichi allegato al bilancio di previsione.

#### **Art. 138 - Controlli dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti**

Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro – Iva esclusa - devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.

## TITOLO XIII – DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

### Art.139 - Tutela dei dati personali.

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento europeo 679/2016.

### Art.140 - Regolamentazione del diritto di sciopero

1. I contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali sono:

- a) **Servizio Stato Civile e elettorale:** si assicurano le registrazioni delle nascite e delle morti tutte le attività indispensabili nei giorni di scadenza dei termini N.1 unità
- b) **Servizio di Polizia locale** prestazioni minime riguardanti attività richiesta dall'autorità giudiziaria – Rilevazione infortunistica stradale, pronto intervento, centrale operativa da assicurare con un nucleo di personale di n. 1 unità
- c) **Servizio Cimiteriale:** trasporto ricevimento ed inumazione salma: n. 1 unità

2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90, oltre all'accordo quadro nazionale del 19/09/2002.

### Art.141 - Pubblicità del regolamento.




- 1. Del presente regolamento è data pubblicità notizia attraverso il sito internet del Comune.
- 2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### Art.142 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio..

## ALLEGATO A - PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE

### CATEGORIA A

Profili accorpati	Nuovi profili
Operaio addetto ai lavori cimiteriali Operaio qualificato Operaio generico per impianti sportivi Operaio giardiniere Operatore cinofilo	 <b>Operatore tecnico</b>
Portiere Operatore	 <b>Operatore generico</b>
Inserviente Operatore alla scuola	 <b>Operatore inserviente</b>

#### Operatore tecnico

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.



### **Operatore generico**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.).

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Operatore inserviente**

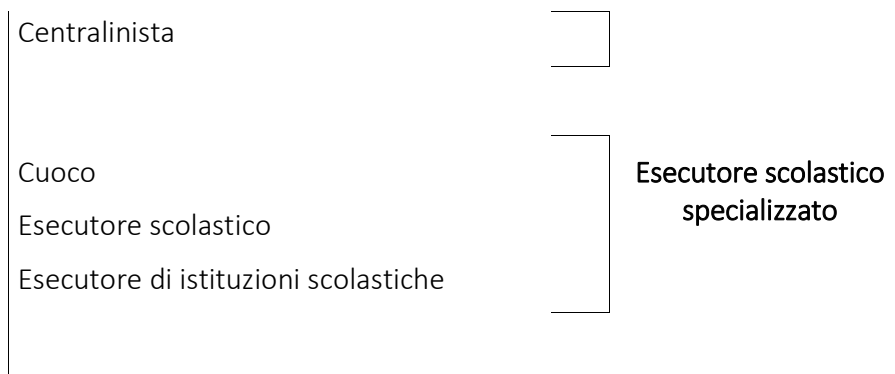
Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in operazioni specifiche di pulizia e disinfezione. Può inoltre svolgere semplici attività tecnico-manuali e/o di sorveglianza nelle strutture di assegnazione.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA B

Profili accorpati	Nuovi profili
<p>                     Eletttricista specializzato                      Esecutore cimiteriale                      Esecutore agli impianti anonari                      Esecutore di magazzino/autista                      Fabbro specializzato                      Falegname specializzato                      Fotoriproduttore specializzato                      Giardiniere specializzato                      Idraulico specializzato                      Litografo specializzato                      Meccanico specializzato                      Muratore specializzato                      Operaio esecutore di impianti sportivi                      Operaio specializzato                      Operatore cinematografico                      Pittore specializzato                      Magazziniere specializzato                      Autista di scolabus addetto a cerimonie                      funebri                 </p>	<p><b>Esecutore tecnico specializzato</b></p>
<p>                     Messo notificatore                      Esecutore amministrativo                      Coadiutore di biblioteca                      Esecutore ai servizi generali                 </p>	<p><b>Esecutore operativo specializzato</b></p>



### **Esecutore tecnico specializzato**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Esecutore operativo specializzato**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più

soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Esecutore scolastico specializzato**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione pasti. Può svolgere mansioni di pulizia e piccola manutenzione. Collabora inoltre con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B3

Profili accorpati	Nuovi profili
<p>Assistente manutenzione computer e terminali</p> <p>Assistente di telefonia</p> <p>Assistente tecnico-pratico servizi automobilistici</p> <p>Assistente tecnico-pratico elettricista</p> <p>Assistente tecnico-pratico imprese di riscaldamento</p> <p>Assistente tecnico-pratico falegname</p> <p>Assistente tecnico-pratico pittore</p> <p>Assistente tecnico-pratico idraulico</p> <p>Assistente tecnico-pratico istituzioni culturali</p> <p>Assistente tecnico-pratico impianti sportivi</p> <p>Assistente tecnico-pratico giardiniere</p> <p>Assistente tecnico-pratico muratore</p> <p>Assistente tecnico-pratico di magazzino</p> <p>Assistente tecnico-pratico fabbro</p> <p>Assistente tecnico-pratico impianti semaforici</p> <p>Assistente tecnico-pratico cimiteri</p> <p>Assistente tecnico-pratico</p> <p>Tecnico di tipografia</p> <p>Sorvegliante Capo musei</p> <p>C.M.O.</p> <p>C.M.O. ai servizi cimiteriali</p>	<p><b>Collaboratore tecnico</b></p>

Autista di scolabus	}	<b>Collaboratore scolastico</b>
Collaboratore professionale di piscine		
<i>Collaboratore di cucina</i>	}	
<i>Centralinista esperto</i>		
Collaboratore di biblioteca		
Collaboratore informatico amministrativo		
Collaboratore professionale notificatore		
Collaboratore ai servizi generali		

#### **Collaboratore tecnico**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

#### **Collaboratore scolastico**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto

grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla preparazione del menù e dei pasti giornalieri per i bambini e gli adulti della struttura di assegnazione, ne controlla e ne coordina la distribuzione.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Collaboratore amministrativo**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA C

Profili accorpati	Nuovi profili
Addetto ai musei Disegnatore Geometra Perito agrario Perito industriale Tecnico ambiente Tecnico centro stampa Tecnico responsabile operativo di impianti sportivi	<b>Istruttore tecnico</b>
Istruttore gestione sistemi informatici Programmatore Programmatore di gestione operativa	<b>Istruttore informatico</b>
Animatore teatrale Istruttore attività socio-culturali Tecnico di fototeca Educatore d'infanzia Educatore di territorio Insegnante s.c.i. Insegnante atelierista	<b>Istruttore educativo socio-culturale</b>
Istruttore amministrativo	<b>Istruttore amministrativo-</b>



Istruttore statistico	}	contabile
Ragioniere		
<i>Agente</i>	}	Agente di Polizia Municipale
<i>Assistente</i>	}	Assistente di Polizia Municipale
<i>Agente cinofilo</i>	}	Agente cinofilo

#### Istruttore tecnico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### Istruttore informatico

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Istruttore educativo socio-culturale**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, gestisce l'*atelier* e il laboratorio di animazione. Può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Istruttore amministrativo-contabile**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Agente di Polizia Municipale**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Assistente di Polizia Municipale**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per la figura di Agente di Polizia Municipale; coordina l'attività degli altri appartenenti al Corpo di pari categoria. In assenza di funzionari più alti in grado può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Agente cinofilo**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

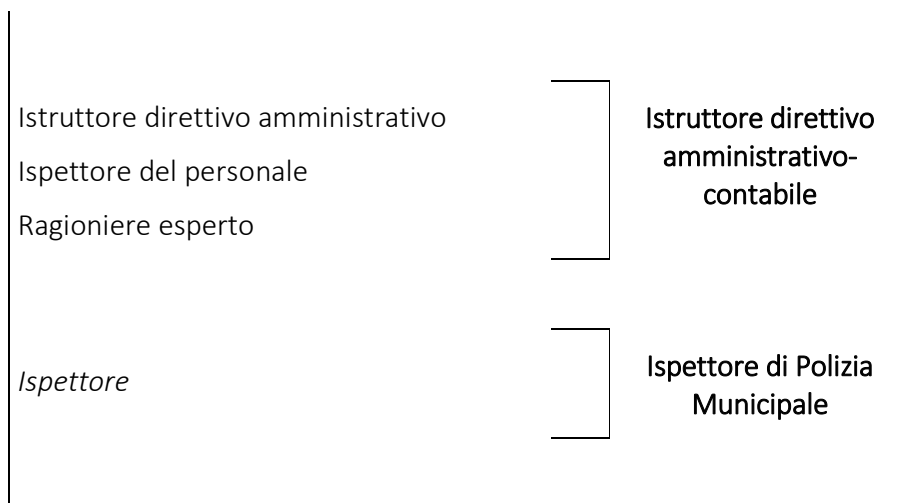
Svolge attività di vigilanza e di protezione degli animali con particolare riferimento alla popolazione canina, provvede alla cattura ed al ricovero di cani randagi o vaganti, eleva le previste sanzioni amministrative in caso di inosservanza delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA D

Profili accorpati	Nuovi profili
Istruttore direttivo di attività didattiche Assistente archeologico Bibliotecario Bibliotecario di istituto musicale Curatore di fototeca Curatore delle attività audiovisive Istruttore direttivo culturale Istruttore direttivo all'informazione Curatore del Gabinetto delle stampe	<b>Istruttore direttivo culturale</b>
<i>Assistente sociale</i> Istruttore direttivo assistente domiciliare Istruttore direttivo alla promozione sociale Istruttore direttivo scolastico Educatore coordinatore del territorio	<b>Istruttore direttivo socio-educativo</b>
<i>Geometra esperto</i> Tecnico esperto attività grafiche	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>
<i>Analista programmatore</i> Programmatore di sistema	<b>Istruttore direttivo informatico</b>



### **Istruttore direttivo culturale**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore direttivo socio-educativo**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore direttivo tecnico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore direttivo informatico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con la frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse *hardware* e *software* e della rete di trasmissione dati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre mansioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Istruttore direttivo amministrativo-contabile**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Ispettore di Polizia Municipale**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.



Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. È inoltre richiesta specifica patente.

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA D3

Profili accorpati	Nuovi profili
<p><i>Analista di procedure</i>                      Analista di sistema                      Specialista di <i>software</i></p>	<p><b>Funzionario informatico</b></p>
<p><i>Funzionario tecnico</i>                      Funzionario esperto di parchi                      Geologo                      Ingegnere per la sicurezza dei fabbricati                      Architetto                      Funzionario al patrimonio immobiliare</p>	<p><b>Funzionario tecnico</b></p>
<p><i>Pedagogista</i>                      Coordinatore dei problemi dell'infanzia                      Funzionario per i servizi scolastici                      Programmatore socio-educativo</p>	<p><b>Funzionario educativo</b></p>
<p><i>Funzionario attività socio-assistenziali</i>                      Coordinatore del centro famiglie                      Direttore di sezione                      Funzionario per le istituzioni e le attività culturali                      Ispettore naturalista</p>	<p><b>Funzionario socio-culturale</b></p>

Ispettore archeologico Ispettore storico artistico Funzionario all'informazione e <i>Public Relation</i> Giornalista – Pubblicista	
<i>Funzionario di vigilanza</i>	<b>Funzionario di vigilanza</b>
<i>Funzionario amministrativo</i> Funzionario fiscale Funzionario archivista Funzionario economico-finanziario	<b>Funzionario amministrativo contabile</b>
<i>Funzionario amministrativo-avvocato</i>	<b>Funzionario amministrativo avvocato</b>

### **Funzionario informatico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Funzionario tecnico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Funzionario educativo**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto educativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di pianificazione, programmazione e organizzazione dei servizi educativi prescolastici (Asili Nido e Scuole Comunali dell'Infanzia) e scolastici.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Funzionario socio-culturale**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio-culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo dei Giornalisti-Pubblicisti.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basta su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Funzionario di vigilanza**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori. Può inoltre essere richiesta specifica patente.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basta su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Funzionario amministrativo contabile**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### **Funzionario amministrativo avvocato**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; rappresenta in giudizio l'amministrazione.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

È richiesta l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo

diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## ALLEGATO B – CODICE DISCIPLINARE

Il codice disciplinare vigente, contenuto nell'Articolo 3 del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008, è integrato e modificato dalla disciplina legale prevista dagli articoli da 55 a 55-sexies del d.lgs. 165/2001.

Le fattispecie disciplinari conservano efficacia, se e in quanto compatibili con le nuove disposizioni introdotte dal decreto attuativo (d.lgs. 150/2009) della legge 4.3.2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (c.d. Riforma Brunetta).

Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007 dell'11.4.2008

### Articolo 3 - Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'Articolo 55 del d.lgs.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, 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'ente, 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.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

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

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:



- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del 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'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'Articolo 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- 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 degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, 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 psico-fisico 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 negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'Articolo 1 della legge n.300 del 1970;

- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) 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'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'Articolo 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

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

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro 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, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' Articolo1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'Articolo 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'Articolo 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'Articolo 58, comma 1, lett. a) e all'Articolo 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio

3. per i delitti previsti dall'Articolo 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

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

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'Articolo 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'Articolo23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.