

CITTA' DI CORI

PROVINCIA DI LATINA

Regolamento Generale

sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con Delibera di G.C. n. 1 del 3.01.2013

Modifiche approvate con deliberazione n. 224 del 5.11.2013

Modifiche approvate con deliberazione n. 149 del 12.09.2014

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Capo I – Oggetto, Competenze ed Organi

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

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

2. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:

A. La dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;

B. La definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;

C. La definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fini di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

Art. 2 - Separazione delle competenze

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

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

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

Art. 3 – Organi di Governo

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

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

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

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

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

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

Art. 4 – Organi Gestionali

1. Spetta agli organi gestionali:

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

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

C) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Capo II – Trasparenza e Qualità dei Servizi

Art. 5 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase dell'attività amministrativa, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto delle modalità dallo stesso previste. Il procedimento sanzionatorio previsto dall'art. 47 del citato Decreto Legislativo per i casi di violazioni degli artt. 14, 22 comma 2 e 47 comma 2 del medesimo Decreto è avviato e istruito dal Responsabile della Trasparenza, formalmente individuato, nel rispetto delle norme della Legge 24.11. 1981n. 689. L'irrogazione della sanzione spetta al Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 6 – 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, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance.

TITOLO II – ATTIVITA' DEGLI ORGANI

Capo I – Principi Generali

Art. 7 – Attività di Programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal d.lgs. N. 267/2000, tra cui in particolare:
 1. I programmi di cui all'art. 42;
 2. Il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2;
 3. I programmi di cui all'art. 151, comma 4;
 4. Il programma triennale del fabbisogno di cui all'art. 91;
 5. Il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169
 6. I piani economico-finanziari di cui all'art. 201;

Art. 8 – Attività degli Organi

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

Art. 9 – Potere di Direttiva

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

Art. 10 – Attività di Controllo

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.
2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

Art. 11 – Potere di Verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività apicale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo dell'organismo di valutazione.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE

Capo I – La Struttura Organizzativa

Art. 12 – Criteri di Organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:
 - A) Criteri stabiliti dal D. Lgs. N.165/2001, negli articoli 4, 5, 6 e 7;
 - B) Trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - C) Incentivazione della capacità e dell'impegno nell'innovazione di tutto il sistema;
 - D) Programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - E) Comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
 - F) Utilizzazione del lavoro a distanza;
 - G) Parità e pari opportunità tra donne e uomini;
 - H) Percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
 - I) Realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Art. 13 – Dotazione Organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del comune. Essa comprende anche l'organigramma del personale in servizio il quale evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal servizio risorse umane.
2. La dotazione organica è deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario Responsabile dell'Area Affari Generali o comunque di quella competente alla gestione delle risorse umane, sentiti i responsabili di Area.

Art. 14 – Profili Professionali

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

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario, d'intesa con i responsabili dei servizi, ed è approvato dalla giunta comunale.

Art. 15 – Inquadramento nei Ruoli Organici

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di servizio, nell'esercizio dello jus variandi.

Art. 16 – Programmazione del Fabbisogno di personale

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione o piano risorse-obiettivi.

Art. 17 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, nel rispetto della normativa prevista dal D. Lgs. n. 165/2001 e dei CCNL di comparto, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali.

Art. 18 – Articolazione della Struttura

1. La struttura organizzativa del Comune di Cori è suddivisa in:
 - Uffici di Staff
 - alle dirette dipendenze del Sindaco
 - alle dirette dipendenze del Segretario Generale
 - Aree Funzionali
 - suddivise a loro volta in Servizi

Art. 19 – Caratteristiche delle Aree

1. Le Aree sono le strutture di massima dimensione responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni, e del conseguimento degli obiettivi del PEG o PRO loro assegnati. Affinché un'Area sussista è necessario che:
 - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con gli eventuali servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi resi;

Art. 20 – Individuazione delle Aree

1. Vengono istituite le seguenti Aree funzionali:
 - Polizia Locale
 - Affari Generali e Decentramento
 - Economico- Finanziaria
 - Servizi alla persona e cultura
 - Tecnica
2. L'indicazione specifica delle competenze afferenti ogni singola Area è riportata nell'All. "A" al presente regolamento.

Art. 21 – Uffici di Staff alle Dirette Dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Viene istituito l'ufficio di gabinetto del Sindaco.
3. I collaboratori di cui al comma 1° sono scelti direttamente dal Sindaco.

Art. 22 – Uffici Speciali Temporanei

1. Gli uffici speciali temporanei riguardano lo sviluppo di nuovi servizi o interventi di significativa rilevanza ma limitabili nel tempo, caratterizzati da specifici e definiti contenuti e ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse. Gli uffici speciali temporanei sono istituiti con deliberazione della giunta comunale. La deliberazione istitutiva indica:
 - A. Le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
 - B. Il servizio a cui fa capo l'ufficio temporaneo;
 - C. Gli obiettivi da perseguire;
 - D. Il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
 - E. Il responsabile dell'ufficio;
 - F. Il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
 - G. Le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
 - H. Le eventuali funzioni attribuite.
2. Le deliberazioni della giunta concernenti l'istituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici speciali temporanei ne indicano anche il livello apicale o non. Gli uffici temporanei, nel caso in cui non possano afferire ad alcuna delle aree funzionali, dipenderanno direttamente dal Segretario comunale.

Art. 23 – Servizi e Uffici Obbligatorî

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:
 - A) ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.);
 - B) ufficio relazioni con il pubblico ex art. 12 del D. Lgs n. 29/1993, come confermato dal D. Lgs. 165/2001 art. 11.
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, per quanto non previsto dal presente regolamento.

Art. 24 – Ufficio Stampa

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

Art. 25 – Progetti di Telelavoro

1. Il comune, previa informazione con i sindacati, definisce i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art 3 del dpr 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.03.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.
2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art. 4 del CCNL quadro del 23.03.2000.
3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

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

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

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

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art4, comma 2, del D. Lgs. N. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art17 del CCNL dell'1.4.1999.

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

Capo II – Il Segretario Generale

Art. 26 – Status, Compiti e Funzioni

1. Il T.U. sull'ordinamento delle autonomie disciplina il ruolo e le funzioni del Segretario comunale, tenendo conto del contratto nazionale dei segretari comunali.

2. Il Segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco.

3. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;

4. Inoltre al Segretario compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, in tal caso, provvede, anche:

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

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

Art. 27 – Il Vice Segretario

1. Il Segretario comunale può essere coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.

2. Le funzioni di vice segretario comunale sono attribuite dal sindaco ad uno dei responsabili di Area, in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, mediante incarico temporaneo.

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

Capo III –Responsabile di Area – Funzioni e Attività Gestionali

Art. 28 – Competenze del Responsabile di Area

1. Il responsabile della struttura di vertice definita Area, nell'ambito della programmazione complessiva dell'ente, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura e della gestione della relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione della struttura apicale di vertice medesimo.

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

3. Al responsabile della struttura di vertice incaricato di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 107 del TU delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, spettano tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e seguenti del medesimo T.U., di natura tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura stessa, ed in particolare:

A) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati e/o enti esterni, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'art 30 del D. Lgs. N. 267/2000;

B) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi

C) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione e la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione o con il piano risorse e obiettivi;

D) l'attuazione del PEG a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;

E) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese

F) la gestione del personale assegnato per quanto attiene alla concessione di permessi di servizio, ferie, trasferte, attribuzione di mansioni, ecc., sulla base dei criteri generali stabiliti nell'ente ed in conformità alle leggi;

G) l'attribuzione di trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;

H) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'Area ed eventuali provvedimenti di mobilità interna nell'Area (c.d. esercizio dello jus variandi) nel rispetto dell'art. 35/bis e dell'art. 52 del D. Lgs. N.165/2001;

I) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei propri uffici e dei servizi;

J) l'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive del sindaco;

K) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e del presente regolamento Titt. VI e VII;

L) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

M) il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

N) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura da esso diretta e la verifica del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

O) i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, etc.) privi di discrezionalità politica.

4. Il Sindaco può conferire, ai singoli responsabili di struttura apicale di vertice, ogni altro

atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

5. In caso di accertato conflitto di interessi del Responsabile di Area dovrà essere individuato in sostituzione, per le singole fattispecie, altro Responsabile di Area ai sensi dell'art. 36 e con le modalità previste dall'art. 39 comma 2.

6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra due Responsabili di Area, decide il Segretario Generale con provvedimento motivato.

Art. 29 – Attività propositiva

1. Costituisce esercizio dell'autonomia del responsabile di struttura di vertice, la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'ente, alla definizione dei programmi dell'Area, in particolare:

- il concorso nella definizione degli obiettivi di gestione da introdurre nel PEG o PDO
- la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- l'analisi e proposizione dei fabbisogni di personale da assumere, a prescindere dalla tipologia contrattuale
- l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

Art. 30 – Attività Consultiva

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile dell'Area interessata e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile dell'Area economico-finanziaria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante. Si applica la disciplina prevista dagli artt. 6 e 7 del Regolamento comunale sulla disciplina dei controlli interni.

2. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 31 - Determinazioni

1. I responsabili di Area adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

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

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

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

Art. 32 – Misure di Organizzazione di Natura Privatistica

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

Art. 33 – Definitività degli Atti Gestionali

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

3. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il Responsabile di Area competente può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario generale.

Art. 34 – Rapporto con l'Utenza e Qualità dei Servizi

1. Ogni responsabile incaricato di posizione organizzativa, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

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

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

Art. 35 – Conferenza dei Responsabili di Area

1. E' istituita la conferenza degli incaricati di posizione organizzativa, composta da tutti i responsabili di Area dell'ente che vengono di volta in volta convocati a seconda dell'argomento in discussione e presieduta dal segretario generale, che la convoca. Alle sedute possono partecipare il sindaco o suo delegato .

Le finalità della conferenza dei Responsabili sono:

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

Art. 36 – Competenze del Sindaco in Materia di Personale

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

- A) la nomina dei responsabili di Area e relative sostituzioni,
- C) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze,
- D) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150.

Art. 37 – Atti di Concerto tra Organi Politici e Organi Gestionali

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

Capo IV – Posizioni Organizzative

Art. 38 – Area delle Posizioni Organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 è rappresentata dalle Aree funzionali istituite nel precedente art. 20 del presente regolamento.

Art. 39 – Conferimento degli Incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- A) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- B) requisiti culturali posseduti;
- C) attitudini;
- D) capacità professionale;
- E) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.03.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

2. In caso di assenza o impedimento, non temporaneo, del Responsabile di Area, il Sindaco può assegnare la responsabilità "ad interim", per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Area. Al funzionario eventualmente incaricato compete un compenso per l'attività aggiuntiva svolta, il cui ammontare è determinato sulla base di quanto previsto dal sistema che disciplina i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.

Art. 40 – Graduazione delle Posizioni Organizzative:

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

- A) collocazione nella struttura;
- B) complessità organizzativa;
- C) responsabilità gestionali.

2. Il sistema nella sua interezza è contenuto nell'All. "B" al presente regolamento.

Capo V – Disciplina degli Incarichi

Art. 41 – Incarichi Esterni entro la dotazione organica

1. La copertura dei posti di responsabili di Area o di alta specializzazione può avvenire tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000. Tali assunzioni possono essere effettuate entro il limite del 20% del totale degli incarichi dirigenziali previsti in dotazione organica, come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. I contratti di cui al comma 1 possono anche essere stipulati al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, entro il limite del 5% del totale della dotazione organica e comunque almeno per una unità.

3. La decisione di procedere alla stipula del contratto spetta al Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale, mediante pubblicazione di avviso conoscitivo attraverso le modalità più idonee a garantirne la massima diffusione.

4. Alla individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico provvede il Sindaco con proprio decreto, previa istruttoria da parte del Segretario Generale dei curricula presentati. L'assunzione a tempo determinato di quanti, già dipendenti dell'Ente, sono stati collocati a riposo, è disposta nel rispetto della normativa vigente in materia.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

6. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- A) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.

- B) colloquio attitudinale svolto con il sindaco, o suo delegato, teso ad accertare le capacità professionali del candidato.
 - C) provvedimento sindacale di nomina.
 - D) stipula del contratto.
7. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Art. 42 – Regime giuridico del contratto

1. Ferma restando la decorrenza giuridica e la durata stabilita con il provvedimento sindacale, è condizione di efficacia dell'incarico la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro che ne definisce e specifica l'oggetto e le competenze. Esso, inoltre, deve contenere:

- A) la durata dell'incarico;
- B) l'entità del compenso;
- C) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- D) la sussistenza d'incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del comune.
- E) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

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

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 43 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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

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

- A) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- B) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

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

Art. 44 – Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati, coerenti con le competenze istituzionali dell'ente, non conseguibili con il personale in servizio, l'amministrazione può affidare incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

2. Presupposti necessari ai fini del conferimento d'incarichi a soggetti estranei all'amministrazione, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, sono i seguenti:

- A) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

B) aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;

C) la natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;

D) la preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso.

E) la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.

E' inoltre necessaria l'assenza di cause di incompatibilità, di fatto o di diritto, di inconfiribilità e di conflitto di interessi, ai sensi delle rispettive normative di riferimento.

3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento dirigenziale di norma previo avviso pubblico contenente gli elementi dell'incarico da conferire, i requisiti di professionalità richiesti, i criteri di selezione nonché quanto previsto dall'art. 3 comma 4 del Codice integrativo di comportamento. La procedura comparativa può essere finalizzata ad individuare un soggetto idoneo, ovvero a predisporre un elenco di soggetti idonei dal quale attingere per il conferimento dell'incarico.

4. Il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico deve essere motivato in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al comma 2, del presente articolo; alla corrispondenza tra la professionalità prescelta e l'incarico da conferire, anche in relazione ai modi ed ai tempi di espletamento delle prestazioni richieste. Esso è inoltre corredato da apposita convenzione che deve indicare i presupposti e le modalità di espletamento dell'incarico oltre a quanto previsto dal comma 2 lett. D).

5. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, gli estremi dei provvedimenti di conferimento di incarichi di collaborazione esterna per i quali è previsto un compenso devono essere pubblicati sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato e con allegato il curriculum vitae. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

6. L'efficacia dei provvedimenti di conferimento degli incarichi in questione decorre dalla data di pubblicazione di cui al comma precedente. Il pagamento del corrispettivo in assenza di tale pubblicazione determina responsabilità disciplinare del Responsabile che l'ha disposto e le ulteriori conseguenze previste dal comma 3 dell'art. 15 citato al comma precedente.

7. Determina responsabilità erariale del Responsabile competente il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa in violazione di quanto previsto dal presente articolo e dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Al suddetto Responsabile non può essere erogata l'indennità di risultato e i contratti stipulati sono nulli.

8. Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi:

A. di funzioni dirigenziali di cui all'art. 110, c. 1 e 2 del t.u. 267/00;

B. di cui all'art. 90 del t.u. 267/00;

C. dei componenti degli organismi di controllo interno e degli organi di valutazione;

D. conferiti per adempimenti obbligatori per legge (es. Nomina del medico competente ex artt. 4 e 17, d.lgs. 626/1994);

E. conferiti in applicazione di specifiche disposizioni di legge (es. Incarichi ex artt. 90 e ss., d.lgs. 163/2006)

F. di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale

Art. 45 – Conferimento di incarichi extra-ufficio

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

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

3. L'incarico è conferito dal Responsabile di Area competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

A) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;

B) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;

C) occasionalità e temporaneità della prestazione;

D) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

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

Art. 46 - Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

1. Al personale assunto con rapporto di lavoro a tempo pieno o anche parziale, ma che superi la soglia del 50% dell'orario di lavoro, è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione (prevista dall'art. 53 commi 7, 8 e 9 del D.Lgs. n. 165/2001. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area competente per il personale dipendente e dal Segretario Generale per i titolari di posizione organizzativa nel rispetto dei seguenti criteri:
 - A) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - B) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - C) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
 - D) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
 - E) inesistenza di cause di incompatibilità di fatto o di diritto.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. L'Area Affari Generali o comunque quella competente alla gestione delle risorse umane è tenuta a ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dall'art. 53 commi 11, 12, 13, 14 del D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I - Sistema di Misurazione e di Valutazione delle Performance

Art. 47 - Procedura per il calcolo della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa

1. La performance individuale si calcola con la valutazione dei risultati raggiunti, delle competenze dimostrate, delle capacità attivate, del contributo dell'utente e della capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori. Per quanto riguarda gli obiettivi, le competenze e le capacità manageriali si procede come segue:

Fase 1: assegnazione degli obiettivi (pochi e in numero minimo di 3)

Obiettivo

peso % =

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>

L'indicatore di conseguimento è un parametro quantitativo rilevabile o un prodotto definito accertabile o un evento definito verificabile che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni: ad es. risultato entro il....., con la firma della convenzione....., con la presentazione della proposta di regolamento..... ecc.

Il valore programmato o target è il livello di qualità che si vuole raggiungere: ad es. aumento numero di eventi nel mese di, aumento numero di verifiche nell'anno....., diminuzione dei contenziosi per....., ecc.).

Gli obiettivi assegnati, limitati e variabili nel numero, sono relativi agli obiettivi di settore o servizio di appartenenza.

Fase 2: valutazione dei risultati conseguiti

Obiettivo

<i>Descrizione sintetica del risultato realizzato rispetto all'obiettivo assegnato con riferimento all'indicatore di conseguimento e al valore programmato o target.</i>	<i>Valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (*)</i>				
	Min				max
	1	2	3	4	5

(*) nota: 1-non raggiunto; 2-parzialmente raggiunto; 3-raggiunto come concordato; 4-raggiunto e superato; 5-superato significativamente.

Attribuzione del punteggio :

Per punteggio fino a 3 punti : valutazione di tipo a

Per punteggio da 4 a 6 punti : valutazione di tipo b

Per punteggio da 7 a 9 punti : valutazione di tipo c

Per punteggio da 10 a 12 punti : valutazione di tipo d

Per punteggio da 13 a 15 punti : valutazione di tipo e

N.b. Se è operante il controllo di gestione i risultati dei Responsabili di Area sono verificati dal report dello stesso controllo di gestione le cui valutazioni devono essere riparametrate ai punteggi e ai valori sopra riportati. Nel corso dell'anno ai Responsabili di Area potranno essere chiesti report delle attività svolte.

Fase 3: valutazione delle competenze e delle capacità manageriali

N°	Fattori di valutazione	Valutazione (*)				
1	Competenza (tecnica) Capacità di applicare correttamente le conoscenze professionali	1	2	3	4	5
2	Competenza (aggiornamento) Capacità di mantenere aggiornate nel tempo l'insieme delle conoscenze specifiche richieste	1	2	3	4	5
3	Progettualità Capacità di proporre e gestire percorsi progettuali riferiti ad ambiti di intervento anche nazionali od europei o ad iniziative complesse con l'ente nel ruolo di possibile capofila	1	2	3	4	5
4	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati	1	2	3	4	5
5	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità	1	2	3	4	5
6	Autonomia /Decisionalità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse prima di essere spinto dagli altri o dagli avvenimenti, individuando in autonomia le soluzioni migliori - Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	1	2	3	4	5
7	Trasparenza	1	2	3	4	5
8	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti	1	2	3	4	5

e di portare a compimento quanto assegnato						
9	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi	1	2	3	4	5
10	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito	1	2	3	4	5
11	Innovazione Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare-mettere in atto soluzioni innovative	1	2	3	4	5

(*) nota:

- 1-non ha espresso il comportamento;
- 2-ha parzialmente espresso il comportamento;
- 3-ha espresso il comportamento adeguatamente;
- 4-ha ampiamente espresso il comportamento;
- 5-ha espresso il comportamento in maniera ottimale

Valutazione complessiva di tipo:
.....

Punteggio complessivo : -----

- Per punteggio fino a 11 punti : valutazione di tipo a
- Per punteggio da 12 a 22 punti : valutazione di tipo b
- Per punteggio da 23 a 33 punti : valutazione di tipo c
- Per punteggio da 34 a 44 punti : valutazione di tipo d
- Per punteggio da 45 a 55 punti : valutazione di tipo e

Fase 4: griglia per la valutazione dei risultati e dei comportamenti

La valutazione complessiva riferita alla performance individuale scaturisce dalla comparazione tra la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e quella del comportamento organizzativo. Al fine di operare un corretto bilanciamento tra le due valutazioni, nel rispetto del valore preponderante assegnato al raggiungimento dei risultati, il valutatore dovrà attenersi alla seguente griglia di valutazione complessiva finale che definisce la procedura per valutare la performance individuale:

nelle colonne: il risultato della valutazione del comportamento organizzativo

nelle righe: il risultato del grado di raggiungimento degli obiettivi

nelle celle: la valutazione complessiva provvisoria (derivante dalla comparazione tra conseguimento degli obiettivi e conseguimento del comportamento organizzativo)

Comportamento Organizzativo Risultato	A (non espresso)	B (parzialmente espresso)	C (espresso)	D (ampiamente espresso)	E (espresso in maniera ottimale)
A (non raggiunto)	Nulla	Nulla	Insufficiente	Insufficiente	Sufficiente
B (parzialmente raggiunto)	Nulla	Insufficiente	Insufficiente	Sufficiente	Buona
C (raggiunto come concordato)	Insufficiente	Insufficiente	Sufficiente	Buona	Buona

D (raggiunto e superato)	Insufficiente	Sufficiente	Buona	Buona	Eccellente
E (superato significativamente)	Sufficiente	Buona	Buona	Eccellente	Eccellente

Fase 5: valutazione della performance individuale

<input type="checkbox"/> Nulla Ha erogato una prestazione totalmente insufficiente	<input type="checkbox"/> Insufficiente Presenta evidenti lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo	<input type="checkbox"/> Sufficiente Ha risposto alle attese	<input type="checkbox"/> Buona Ha risposto ed in alcuni casi ha superato le attese	<input type="checkbox"/> Eccellente Ha superato sensibilmente e costantemente le attese
<p>A) <u>valutazione da parte del Nucleo di Valutazione</u> A1) per valutazione nulla o insufficiente: non dovrà essere corrisposta alcuna indennità di risultato A2) per valutazione sufficiente: dovrà essere corrisposta una retribuzione variabile dal 50 al 60% dell'indennità di risultato e cioè% A3) per valutazione buona: dovrà essere corrisposta una retribuzione variabile dal 61 al 70% dell'indennità di risultato e cioè% A4) per valutazione ottima: dovrà essere corrisposta una retribuzione variabile dal 71 all'80% dell'indennità di risultato e cioè% In tal modo il contributo alla performance individuale da parte degli obiettivi, delle competenze e della capacità manageriali arriva fino all'80%.</p> <p>B) <u>per valutazione da parte dell'utente</u> : potrà essere corrisposta una retribuzione aggiuntiva variabile dallo 0 al 10% dell'indennità di risultato e cioè%. <i>(la valutazione dell'utenza viene misurata. Oggetto della valutazione non sarà tanto il numero dei reclami e delle contestazioni manifestate dagli utenti quanto gli interventi messi in atto dal responsabile per rispondere alle segnalazioni ricevute e alle criticità rappresentate.)</i></p> <p>C) <u>per capacità di differenziare la valutazione</u>: potrà essere corrisposta una retribuzione aggiuntiva variabile dallo 0 al 10% dell'indennità di risultato e cioè%. <i>(la capacità di differenziazione della valutazione dei propri collaboratori si valuta dal confronto reciproco delle valutazioni elaborate da parte di tutti i responsabili valutatori.)</i></p> <p><u>Valutazione della performance individuale</u> = $a_n + b + c = \dots\dots\dots\%$ dell'indennità di risultato spettante al responsabile.</p> <p>Se è applicabile il sistema delle fasce, effettuata la valutazione, si forma la graduatoria e si posizionano gli incaricati di posizioni organizzative nelle fasce stabilite assegnando le relative premialità, rispettando i vincoli contrattuali che prevedono l'indennità di risultato massima non superiore al 25% dell'indennità di posizione e l'indennità di risultato minima non inferiore al 10% dell'indennità di posizione. Al personale ricadente nella prima fascia si applica il valore massimo dell'indennità di risultato. Se il sistema delle fasce non è applicabile le premialità saranno assegnate in proporzione alle valutazioni conseguite, sempre rispettando i limiti contrattuali.</p>				

Art. 48 - Procedura per il calcolo della performance organizzativa

1. La performance organizzativa si calcola sulla valutazione del raggiungimento di obiettivi strategici comuni affidati a tutti i responsabili sulla base del seguente prospetto:

Obiettivi strategici comuni	Indicatori di risultato	Peso ponderale	Grado di raggiungimento	% di valutazione
Monitoraggio caf	Entro 31 dicembre	25		
		100	Totale	%

2. Il primo obiettivo-standard è costituito dalla sperimentazione annuale del common assessment framework (caf) relativamente al settore di appartenenza quale griglia comune di autovalutazione ispirata all'efmq con radici nel total quality e proposta dalla Civit con deliberazione n. 88 del 24 giugno 2010.

3. Nel report finale sugli obiettivi comuni raggiunti il responsabile avrà cura di specificare il proprio contributo al raggiungimento degli obiettivi dati, di elencare le particolari attività svolte a tal fine in termini qualitativi e quantitativi e di evidenziare il grado di soddisfazione degli utenti che avrà avuto modo di registrare attraverso specifiche iniziative di rilevazione della customer satisfaction.

4. La performance organizzativa dovrà essere monitorata durante l'anno ed assegnata, sulla base della quota ad essa riservata, proporzionalmente alle valutazioni conseguite.

Art. 49 - Procedura per il calcolo della performance individuale del personale dipendente

1. Il responsabile di Area calcola la performance individuale avendo a disposizione un budget autonomo di settore che gli viene assegnato dal "trattamento accessorio complessivo comunque denominato" e calcolato sulla base dei dipendenti "equivalenti" per tener conto delle diverse categorie di appartenenza del personale gestito.

2. La performance individuale viene calcolata attraverso la redazione della scheda della performance individuale di seguito riportata da parte del responsabile del settore di riferimento. Il punteggio risultante dalla redazione della scheda verrà considerato nel suo valore massimo pari all'80% in quanto il 20% viene riservato come quota parte "ereditata" dalla valutazione riportata dal proprio responsabile.

3. Le schede di valutazione della performance individuale, diversificate per categorie, vengono riportate di seguito.

Categoria D

Valutazione del dipendente _____

dell'Area _____

	Punti assegnati alle singole valutazioni				Punti conseguiti
	1	3	4	5	
1) competenze - (sapere)					
- conoscenze tecnico-amministrative	1	3	4	5	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	1	3	4	5	
- disponibilità ad aggiornamento e formazione	1	3	4	5	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	1	3	4	5	
	Max. Punti 20				
2) comportamenti - (sapere essere)					
- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	1	3	4	5	

- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	1	3	4	5	
- capacità di adattamento alle modifiche organizzative	1	3	4	5	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	1	3	4	5	
- affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità	1	3	4	5	
- continuità dell'impegno	1	3	4	5	

Max. Punti 30

3) risultati – (sapere fare)

- prestazione insufficiente	Punti da 0 a 10	
- “ “ sufficiente	Punti da 11 a 30	
- “ “ buona	Punti da 31 a 40	
- “ “ ottima	Punti da 41 a 50	

Max. Punti 50

Tot. Punti

Categoria C

Valutazione del dipendente _____
dell'Area _____

	Punti assegnati alle singole valutazioni				Punti conseguiti
	1	3	4	5	
1) competenze - (sapere)					
- conoscenze tecnico-amministrative	1	3	4	5	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	1	3	4	5	
- disponibilità ad aggiornamento e formazione	1	3	4	5	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	1	3	4	5	

Max. Punti 20

2) comportamenti – (sapere essere)

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	1	3	5	6	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	1	3	5	6	
- capacità di adattamento alle modifiche organizzative	1	3	5	7	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	1	3	5	7	
- affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità	1	3	5	7	
- continuità dell'impegno	1	3	5	7	

Max. Punti 40

3) risultati – (sapere fare)

- prestazione insufficiente	Punti da 0 a 10	
- “ “ sufficiente	Punti da 11 a 20	
“ “ buona	Punti da 21 a 30	
“ “ ottima	Punti da 31 a 40	
Max. Punti 40		
Tot. Punti		

Categorie A e B

Valutazione del dipendente _____
dell'Area _____

	Punti assegnati alle singole valutazioni				Punti conseguiti
	1	3	4	5	
1) competenze - (sapere)					
- conoscenze tecnico-amministrative	1	3	4	5	
- disponibilità ad allargare ed approfondire le proprie conoscenze	1	3	4	5	
- disponibilità ad aggiornamento e formazione	1	3	4	5	
- capacità di proporre soluzioni costruttive e/o migliorative	1	3	4	5	
Max. Punti 20					

2) comportamenti – (sapere essere)

- capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi e con gli utenti esterni	1	6	8	10	
- attenzione alla qualità dei servizi erogati all'interno e all'esterno	1	6	8	10	
- capacità di adattamento alle modifiche organizzative	1	6	8	10	
- disponibilità all'assunzione di responsabilità e a partecipare ai processi lavorativi	1	6	8	10	
- affidabilità, senso di appartenenza e di responsabilità	1	6	8	10	
- continuità dell'impegno	1	6	8	10	
Max. Punti 60					

3) risultati – (sapere fare)

- prestazione insufficiente	Punti da 0 a 5	
- “ “ sufficiente	Punti da 6 a 10	

“ “ buona	Punti da 11 a 15	
“ “ ottima	Punti da 16 a 20	
	Max. Punti 20	
	Tot. Punti	

Capo II - Sistema delle Regole

Art. 50 - Premessa

1. Tutte le prescrizioni riportate nel presente sistema abroga eventuali precedenti regole in vigore e modifica i regolamenti vigenti per le parti che sono in contrasto con il presente strumento.
2. Il sistema delle regole è strutturato ed articolato attraverso l'insieme delle procedure che sono propedeutiche e successive alla valutazione della performance individuale, organizzativa e generale rispettivamente per gli incaricati di posizioni organizzative e i dipendenti di categoria.
3. Un capitolo è dedicato alle problematiche afferenti l'archiviazione delle valutazioni e gli obblighi relativi alla rendicontazione e alla trasparenza.
4. Alla fine sono riportati esempi di calcolo della performance generale di tutti i dipendenti interessati e proposte alcune problematiche varie quali il questionario-tipo sulla soddisfazione dell'utente e diverse tipologie di standard di qualità degli obiettivi.

Art. 51 – Soggetti del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. La valutazione si articola “a cascata” verticalmente come segue:
 - il Sindaco valuta autonomamente il Segretario generale tenendo conto del rispettivo contratto di riferimento e i Responsabili di Area attraverso il Nucleo di valutazione.
 - il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili incaricati di posizioni organizzative;
 - i responsabili valutano i dipendenti loro assegnati.
2. Intervengono indirettamente nella valutazione anche i cittadini e le loro associazioni.

Art. 52 - Verifiche preliminari alla valutazione

1. Le verifiche preliminari alla valutazione riportano tutte le fattispecie di verifiche che devono essere eseguite, preliminarmente alle valutazioni, in base alla legge e che possono portare a ridurre od eliminare la possibilità di ottenere la premialità della performance individuale da parte degli incaricati di posizioni organizzative.
2. Per quanto riguarda il personale dipendente prima di procedere alla valutazione i responsabili verificano se sono state rispettate le seguenti prescrizioni o se sussistono le seguenti responsabilità il non rispetto o l'esistenza delle quali comporta l'applicazione delle conseguenti penalità:

Prescrizioni o responsabilità	Penalità
Parziale o mancata attivazione degli standard di qualità definiti preliminarmente alle attività programmate	Diminuzione fino al 30% della performance individuale.
Parziale o mancato coinvolgimento dell'utente e della misurazione del grado di soddisfazione	Diminuzione fino al 30% della performance individuale.
conclusione di procedimenti disciplinari con irrogazione di sanzione	Diminuzione fino al 50% della performance individuale

3. Per quanto riguarda i Responsabili incaricati di p.o. il Nucleo di valutazione deve verificare se sono state rispettate le seguenti prescrizioni o responsabilità, il non rispetto o l'esistenza delle quali comporta l'applicazione delle conseguenti penalità:

Prescrizioni o responsabilità	Penalità
Concorso a definire misure idonee a prevenire e contrastare l'assenteismo	Diminuzione dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale fino al recesso del rapporto di lavoro a seguito di verifica dell'inesistenza di iniziative a fronte di situazioni di degrado persistenti.
Concorso a definire misure idonee a prevenire e contrastare la corruzione	Diminuzione dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale fino al recesso del rapporto di lavoro a seguito di verifica dell'inesistenza di iniziative a fronte di situazioni di degrado persistenti.
Responsabilità per la mancata approvazione del ciclo di gestione della performance o del PEG	Non assegnazione dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale.
Responsabilità per la mancata applicazione del programma della trasparenza e dell'integrità eventualmente approvato	Non assegnazione dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale .
Non rilievo delle eccedenze di personale	Riduzione fino al 100% dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale.
Mancata vigilanza per il rispetto degli standard di qualità prefissati dall'ente e/o dalla commissione nazionale Civit	Riduzione fino all'80% dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale.
Mancata proposta dei profili professionali ai fini del fabbisogno del personale necessario	Riduzione fino al 30% dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale
Mancata o parziale adozione di standard di qualità	Riduzione fino al 30% dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale.
Mancata o parziale attività di coinvolgimento dell'utente e/o misurazione del suo grado di soddisfazione	Riduzione fino al 30% dell'indennità di risultato relativa alla performance individuale.
Non completa attuazione del Codice di Comportamento (senza compimento di infrazioni rilevanti disciplinarmente)	Diminuzione fino al 30% della performance individuale

2. Il Nucleo di valutazione deve verificare, inoltre, se è stata effettuata l'attività di monitoraggio degli obiettivi e/o la rimodulazione degli obiettivi nei tempi e nelle modalità definite dal ciclo di gestione della performance o dal PEG.

3. Se non diversamente stabilito dai regolamenti interni le risorse del fondo sono assegnate ai responsabili in proporzione al numero dei dipendenti da loro gestiti e alle rispettive categorie di inquadramento giuridico (metodo dei "dipendenti equivalenti") secondo la seguente tabella:

- Categoria A1: 1,00
- Categoria B1: 1,06
- Categoria B3: 1,12
- Categoria C1: 1,19
- Categoria D1: 1,30
- Categoria D3: 1,49

Dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare giuridico dello stipendio di ingresso più basso relativo alla categoria a1 (€ 16.314,57) se presente [o b1 (€ 17.244,71)], tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari giuridici di ingresso delle diverse categorie per il suddetto valore-base. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.07.2009 e possono essere cambiati al cambiare dei contratti.

Dividendo il fondo disponibile per il numero complessivo dei dipendenti equivalenti si ottiene il valore-punto che moltiplicato per ciascun rapporto di categoria consente di calcolare la quota di salario accessorio spettante per ogni dipendente.

Capo III – Processi delle Valutazioni

Art. 53 - Processo della valutazione dei Responsabili

L'attività di valutazione dovrà cominciare ad inizio di ogni anno e riguardare la gestione dell'anno precedente. L'intero procedimento di valutazione si conclude, di norma, nell'arco di 4 mesi.

1. Il processo della valutazione dei Responsabili è costituito dalle seguenti fasi:

- A. assegnazione del piano esecutivo di gestione ai responsabili da parte della giunta dopo l'approvazione del bilancio preventivo e della relazione previsionale e programmatica;
- B. assegnazione degli obiettivi più qualificanti di settore attraverso il piano degli obiettivi ed (eventuale) assegnazione specifica delle capacità manageriali per la valutazione della performance individuale;
- C. assegnazione degli obiettivi strategici comuni per la performance organizzativa;
- D. definizione con regolamento del numero delle fasce, della proposta percentuale del personale assegnato alle fasce e della relativa premialità, laddove il sistema sia applicabile;
- E. definizione, in sede di contrattazione decentrata, della quota prevalente per la performance individuale, della conseguente quota non prevalente da destinare alla performance organizzativa;
- F. monitoraggio nel corso dell'anno dell'attività svolta anche a seguito di report dei responsabili;
- G. valutazione finale della performance individuale;
- H. prima assegnazione delle relative premialità in funzione delle indennità di posizione ricoperte e tenendo conto del limite massimo contrattuale dell'indennità di risultato pari al 25% dell'indennità di posizione e del limite minimo contrattuale dell'indennità di risultato pari al 10% dell'indennità di posizione;
- I. eventuale seconda assegnazione, sempre in proporzione alle indennità di posizione ricoperte, destinando alla sola prima fascia la differenza tra la quota totale di indennità di risultato messa a disposizione e quella realmente impegnata con la prima assegnazione in funzione delle valutazioni riportate, ovvero assegnando direttamente alla prima fascia il valore massimo dell'indennità di risultato possibile. Nell'ipotesi di non utilizzazione delle fasce l'assegnazione delle premialità avverrà in proporzione alle valutazioni riportate;
- J. valutazione ed assegnazione del bonus per le eccellenze (eventuale);
- K. valutazione ed assegnazione del premio annuale per l'innovazione (eventuale);
- L. rendicontazione di ogni valutazione annuale sul sito istituzionale.

Art. 54 - Processo della valutazione del personale dipendente

1. Il processo della valutazione dei dipendenti è costituito dalle seguenti fasi:

- A. valutazione della performance individuale;
- B. calcolo dei dipendenti equivalenti, calcolo del valore-punto e ripartizione della premialità stabilita per ogni fascia secondo i dipendenti equivalenti;
- C. rendicontazione di ogni valutazione annuale sul sito istituzionale.

2. Come previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il personale dipendente che per due anni consecutivi abbia subito una valutazione "negativa" o per il quale viene avviato un procedimento disciplinare dovrà essere spostato ad altro Ufficio all'interno della stessa Area Funzionale. Laddove ciò non sia possibile per motivi di carattere esclusivamente organizzativo, dovranno essere attivate le procedure di mobilità interna tra Aree assicurando lo scambio di unità lavorative al fine di garantire l'ordinaria prosecuzione di compiti e funzioni di competenza di entrambe le Aree.

Art. 55 – Piano della Performance e Definizioni degli Obiettivi

1. Annualmente l'amministrazione redige il piano della performance nella versione annuale e triennale coerentemente all'approvazione del bilancio preventivo annuale e triennale, nella versione del programma esecutivo di gestione e/o del piano degli obiettivi e coerentemente alla relazione previsionale e programmatica e al bilancio di mandato.

2. Il piano deve comprendere la performance individuale e quella organizzativa e la specificazione delle competenze professionali e capacità manageriali richieste da intendere come "lista dei comportamenti o come insieme delle conoscenze, capacità ed attitudini" per orientare la

valutazione sempre di più al miglioramento delle capacità professionali e dell'organizzazione e sempre meno ad un uso arbitrario e soggettivo.

3. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica e devono essere strutturati in obiettivi strategici ed in obiettivi operativi e gestionali, derivando i secondi dai primi.

4. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D. Lgs n. 150/2009. In particolare essi devono essere:

A. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;

B. specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;

C. riferibili ad un arco temporale determinato;

D. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

E. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;

F. correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

5. Gli obiettivi, anche su proposta dei responsabili, sono redatti in modo chiaro, negoziati con il segretario generale ed assegnati dalla giunta.

6. Il Nucleo di Valutazione provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con l'assegnazione dei pesi, degli indicatori di risultato e del valore programmato o target.

7. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati.

8. Ai responsabili possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del segretario generale.

9. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio.

10. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Art. 56 – Comunicazione dei risultati e procedura di conciliazione

1. Terminata la valutazione ogni valutatore è tenuto a comunicare la valutazione stessa, inviandola anche via e-mail, ai soggetti valutati prima della loro pubblicazione.

2. Una volta ufficializzata e prima della pubblicazione dei risultati sul sito dell'ente, ogni soggetto valutato può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiedere di essere convocato in merito.

3. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti.

4. Il soggetto valutatore, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione, con parere motivato.

5. Se la valutazione finale non verrà accettata dal valutato gli atti verranno rimessi per la valutazione definitiva al Sindaco, per i Responsabili, e al Nucleo di valutazione per tutti gli altri dipendenti gli atti verranno rimessi al Comitato Unico di Garanzia C.U.G. per un tentativo di conciliazione. In caso di mancata conciliazione il valutato potrà esperire le azioni giurisdizionali previste a tutela del lavoratore.

Art. 57 – Archiviazione, Rendicontazione e Trasparenza

1. Al termine della valutazione delle performance generali dei Responsabili di Area il Nucleo di valutazione comunica al Sindaco i risultati del lavoro svolto con una relazione e propone

modifiche, integrazioni e percorsi di miglioramento del sistema. Eventualmente, se richiesto, esprime il proprio parere su situazioni di performance particolarmente negative o eccellenti.

2. I risultati delle valutazioni devono essere comunicati al responsabile dell'Area competente alla gestione delle risorse umane per l'assegnazione delle premialità riconosciute.

3. I valori delle performance generali di tutti i dipendenti dell'ente verranno registrati, a cura del responsabile del predetto Responsabile di Area, in un archivio dove risulteranno le prestazioni annuali di tutto il personale.

4. Tali valori potranno essere tenuti in considerazione in occasione dell'attribuzione di incarichi di responsabilità.

5. I valori dei dipendenti di categoria potranno essere tenuti in considerazione in occasione di progressioni economiche orizzontali in quanto titoli di priorità e di progressioni di carriera in quanto titoli di merito.

6. Sono possibili periodiche verifiche sul benessere organizzativo da realizzarsi nell'ente sulla base della rilevazione della valutazione dal basso con il coordinamento dell'organismo indipendente di valutazione.

7. Il Nucleo di valutazione dovrà validare, ai sensi dell'art. 14, comma 4 lett. c) del decreto legislativo n. 150 del 2009, la relazione sulla performance, approvata dalla giunta entro il 30 giugno di ciascun anno.

Capo IV – Altri Istituti

Art. 58 - Percorsi di Alta Formazione

1. I percorsi di alta formazione sono inseriti nell'ambito della programmazione annuale e triennale della formazione dell'ente.

2. I soggetti fruitori di percorsi di alta formazione sono individuati tra tutti coloro che necessitano di percorsi formativi tesi alla valorizzazione e allo sviluppo delle competenze acquisite.

3. I fondi per i percorsi formativi devono rientrare nelle somme a disposizione per i normali percorsi di formazione.

Art. 59 - Progressioni Economiche Orizzontali

1. Le progressioni economiche orizzontali sono riservate ad una quota limitata del personale di categoria, secondo le previsioni normative, che ha i requisiti per partecipare, devono essere selettive e riconosciute in base alle competenze, ai risultati ottenuti con le valutazioni e in quantità economica sostenibile da parte dell'ente.

2. La progressione economica orizzontale viene calcolata con la stessa scheda di valutazione utilizzata per la performance individuale.

3. Si assegnerà la progressione economica orizzontale al personale che, nell'ambito delle risorse disponibili, avrà ottenuto il maggior punteggio.

Art. 60 - Percorsi di Carriera

1. L'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, potendo riservare una quota dei posti messi a concorso non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente.

TITOLO V - LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Capo I – Principi del Procedimento Disciplinare

Art. 61 – Doveri del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la repubblica con

impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 66/2013 e il codice di comportamento integrativo adottato con deliberazione G.C. n. 255 del 31.12.2013. L'obbligo di osservanza del Codice integrativo si estende alla normativa cui lo stesso rinvia, in particolare al Piano per la trasparenza e al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Al lavoratore che violi i propri doveri sono applicate le sanzioni previste dalla vigente normativa secondo le modalità previste nei successivi articoli

Art. 62 – Soggetti – Sanzioni Disciplinari - Finalità

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del d. Lgs n. 165 del 2001, così come modificato dal d. Lgs n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni ed autonomie locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio.

2. Ferma restando la disciplina legislativa in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per il personale dipendente, la responsabilità disciplinare si applica al personale dipendente dell'ente, a tempo indeterminato e determinato, al quale possono essere addebitate le seguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge e dai contratti collettivi di comparto vigenti nel tempo, identificate per gradi di minore o maggiore gravità:

Sanzioni meno gravi:

- A) rimprovero verbale ;
- B) rimprovero scritto (censura) ;
- C) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;
- D) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

Sanzioni più gravi:

- E) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi ;
- F) licenziamento con preavviso ;
- G) licenziamento senza preavviso .

3. La tipologia delle infrazioni, ovvero la determinazione dei comportamenti dai quali discende l'applicazione di ciascuna delle sanzioni elencate al precedente comma, è stabilita dai contratti nazionali del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali.

4. Per l'irrogazione della sanzione disciplinare trovano, in ogni caso, applicazione i seguenti criteri generali che dovranno essere sempre presi in giusta considerazione dai soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare:

- A) la intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- B) la rilevanza della inosservanza degli obblighi e delle disposizioni violati;
- C) le responsabilità, connesse alla posizione occupata dal dipendente, oltre che con la gravità della lesione del prestigio dell'ente;
- D) l'entità del danno o pericolo o disservizio causato a cose o a persone, ivi compresi gli utenti;
- E) l'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti anche connesse al comportamento tenuto complessivamente dal dipendente o al concorso nella violazione di più persone in accordo tra loro.

Art. 63 – Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità Disciplinare competenti per i Procedimenti e i Provvedimenti Disciplinari.

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in appresso denominato u.p.d., previsto dal comma 4 dell'art. 55-bis del d. Lgs. N. 165/01, è costituito presso l'Area AA.GG. o, comunque, quella competente alla gestione delle risorse umane, è composto dai Responsabili di Area - con l'esclusione, di volta in volta del Responsabile nella cui Area è incardinato il dipendente da sottoporre al procedimento disciplinare - e presieduto dal Segretario Generale. Nei casi in cui

sia il Segretario Generale a dover astenersi dalla partecipazione al procedimento disciplinare la presidenza è affidata al Responsabile dell'Area AA.GG. o, comunque, di quella competente alla gestione delle risorse umane.

2. L' u.p.d. provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 73 comma 2, mentre per le sanzioni meno gravi previste alle lettere a),b),c) e d) del suddetto comma, procede il responsabile dell'Area a cui appartiene il dipendente interessato dai provvedimenti. Inoltre è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta del responsabile del servizio alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.

3. Il Segretario Generale è competente ad attivare le procedure riguardanti il personale incaricato di posizione organizzativa per l'irrogazione delle sanzioni di minore gravità indicate al precedente comma 1.

4. L'u.p.d., oltre alle infrazioni di propria competenza, può fornire, ove richiesto, un supporto tecnico e giuridico alle strutture dell'ente, affiancando i singoli responsabili nell'espletamento delle procedure di loro competenza, al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

5. E' prevista la possibilità di gestione associata dell'u.p.d. con altri comuni previa stipula di convenzione tra gli stessi.

6. E' possibile, altresì, avvalersi della figura di un consulente esterno scelto dall'Amministrazione tra i professionisti in possesso dei titoli necessari, nel rispetto delle norme sul conferimento degli incarichi esterni ed esclusivamente nel caso in cui occorra effettuare accertamenti, verifiche, valutazioni di particolare complessità tecnica.

Art. 64 – Codice Disciplinare e Codice di comportamento. Pubblicità.

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente copia del codice disciplinare previsto dai contratti collettivi vigenti e del Codice di comportamento.

2. Al codice disciplinare, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, e al Codice di comportamento deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Atti Generali".

3. La suddetta pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Art. 65 – Giurisdizione.

1. Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs n. 165 del 2001.

TITOLO VI - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Capo I - Sanzioni

Art. 66 – Sanzioni di Competenza del Responsabile di Area

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata senza preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del responsabile dell'Area alla quale il dipendente è assegnato, all'Ufficio Personale, per la registrazione sul fascicolo personale.

2. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto (censura) ovvero la sanzione della multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, ovvero la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari sopra descritte, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto

l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.

3. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

4. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile dell'area conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

5. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

7. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

8. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal presente articolo.

9. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito, il responsabile deve fare risultare l'iter logico-valutativo seguito che ha condotto a ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

10. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari già irrogate, decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 67 – Sanzioni di Competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, ovvero la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero la sanzione del licenziamento senza preavviso, il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'u.p.d., individuato ai sensi dell'art. 74, comma 1, del presente regolamento, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato. L'u.p.d. procede comunque, ogniqualevolta ha notizia di comportamenti rilevanti sotto il profilo disciplinare e rientranti nella sua competenza, anche quando l'informazione provenga da soggetti diversi.

2. L'u.p.d. contesta l'addebito al dipendente entro 40 giorni decorrenti dalla data indicata al successivo 3° comma, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 20 giorni, istruisce e conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 120 giorni dalla contestazione di addebito.

3. Il termine per la contestazione per iscritto dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del precedente comma 1, ovvero dalla data nella quale l'u.p.d. Ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile di Area in cui il dipendente lavora.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

5. In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

6. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

7. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

8. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti dal

presente articolo.

9. Nella confutazione delle giustificazioni addotte dal dipendente interessato in sede di deduzioni alla contestazione dell'addebito l' u.p.d. Deve fare risultare l'iter logico- valutativo seguito che ha condotto a ritenerle ininfluenti ai fini dell'irrogazione della sanzione disciplinare.

10. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle sanzioni disciplinari già irrogate decorsi due anni dalla loro applicazione.

Art. 68 – Posta Elettronica per le Comunicazioni nell'ambito del Procedimento disciplinare. Riservatezza degli Atti.

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

5. Negli scambi di corrispondenza nell'ambito del procedimento disciplinare deve essere impiegata e garantita la massima discrezione onde evitare l'anomala diffusione di dati tale da pregiudicare il diritto alla riservatezza del soggetto sottoposto al medesimo procedimento. A tale scopo, in particolare, dovranno essere utilizzati gli strumenti a disposizione dell'applicativo informatico di gestione del protocollo generale per la fattispecie dei protocolli riservati.

Art. 69 – Informazioni da altre Amministrazioni.

1. Nel corso dell'istruttoria, il responsabile dell'Area presso il quale il dipendente lavora o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.

2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

Art. 70 – Dovere di Collaborazione. Sanzioni Disciplinari

1. E' dovere di ogni dipendente collaborare con l'ufficio e l'autorità competente alla gestione del procedimento disciplinare.

2. Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

Capo II – Casi Particolari

Art. 71 – Trasferimento in un'altra Pubblica Amministrazione

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo (mobilità volontaria, obbligatoria, distacco o comando), in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è trasferito alla competenza dell'amministrazione ricevente.

2. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

Art. 72 - Dimissioni

1. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte dal soggetto competente ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 73 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'ente, per il tramite dei responsabili di Area o dell'u.p.d., inizia d'ufficio il procedimento disciplinare ed inoltra la relativa denuncia penale.

2. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

3. Per le infrazioni di maggiore gravità attribuite alla cura dell' u.p.d., detto ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

4. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale si concluda con una sentenza irrevocabile di assoluzione, il dipendente interessato potrà rivolgere istanza all'ente, entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, ai fini della riapertura del procedimento disciplinare, finalizzata alla conferma o all'eventuale modifica dell'esito, tenendo in considerazione le risultanze del processo.

5. La possibilità di cui al precedente comma 5 è limitata ai casi di assoluzione perché il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o non è stato commesso il fatto.

6. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'u.p.d. riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

7. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, ed invece ne sia stata applicata una diversa.

8. Nei casi previsti dai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso (se sospeso) o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'ente ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura; il procedimento si deve concludere entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.

9. Per riprendere o riaprire il procedimento occorre rinnovare la contestazione dell'addebito a cura del responsabile del servizio e il procedimento viene gestito secondo l'iter descritto nel presente Titolo.

10. Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente di cui al comma precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 74 – Sanzione del licenziamento senza preavviso per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia.

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente (timbratura del cartellino da parte di un collega pur essendo assente; intervento, anche con la complicità di altri, nel sistema informatico che registra le presenze attestata con il sistema elettronico dei badges) ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si applica anche ad altri dipendenti che abbiano collaborato nella truffa consistente nella falsificazione dei documenti attestanti le presenze.

3. Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'ente.

Art. 75 - Sanzione del licenziamento disciplinare per assenza ingiustificata dal servizio

1. L'assenza ingiustificata dal servizio per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a 3 nell'arco di un biennio o comunque per più di 7 giorni nel corso degli ultimi 10 anni ovvero la mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'ente, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

Art. 76 – Sanzione per ingiustificato rifiuto del trasferimento per motivate esigenze di servizio.

1. L'ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per motivate esigenze di servizio comporta la sanzione del licenziamento disciplinare del dipendente.

Art. 77 – Sanzione del licenziamento senza preavviso per presentazione di documenti e dichiarazioni false per l'assunzione o la progressione di carriera.

1. La presentazione di documenti o dichiarazioni false, ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

Art. 78 – Sanzione del licenziamento senza preavviso per reiterazione di gravi condotte aggressive

1. La reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

Art. 79 – Sanzione del licenziamento senza preavviso per condanne definitive con l'interdizione dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro.

1. La condanna definitiva per un reato in relazione al quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro, comporta la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso del dipendente.

Art. 80 – Sanzione del licenziamento per insufficiente rendimento.

1. La formulazione da parte dell'ente di una valutazione di insufficiente rendimento, nel caso di prestazione lavorativa riferibile a due anni consecutivi, comporta la sanzione disciplinare del licenziamento del dipendente.

2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si basa sugli esiti del sistema di valutazione del personale adottato in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali.

3. L'insufficiente rendimento di cui al comma 1 è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti dall'art. 72 comma 2 del presente regolamento.

Art. 81 – Sanzioni per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione.

1. Il lavoratore dipendente che, violando gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti dall'art. 72 comma 2 del presente regolamento, conduca alla condanna dell'ente al risarcimento dei danni, soggiace, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da

un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. La sanzione di cui al comma precedente è applicata anche in caso di unica violazione che ha condotto l'ente al risarcimento del danno.

3. Fuori dai casi previsti nel comma 1, qualora, per insufficienza o incompetenza professionale accertate dall'ente ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale dell'ente, la condotta del lavoratore cagiona grave nocumento, costui, sulla base del positivo accertamento della responsabilità mediante procedimento disciplinare, è collocato in disponibilità, con applicazione nei suoi confronti delle norme legislative vigenti in materia.

4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare di cui al superiore comma 3 stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento.

5. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

Art. 82 – Sanzioni disciplinari per mancato rispetto delle norme del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e correlato Piano per la trasparenza.

1. Compete al Responsabile della Trasparenza, formalmente individuato, segnalare all'u.p.d. le violazioni del Piano per la trasparenza ad opera del personale dipendente; compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione segnalare all'u.p.d. le violazioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ad opera del personale dipendente.

2. In entrambi i casi il segnalante si astiene dal partecipare all'istruttoria del procedimento disciplinare in qualità di componente o presidente dell'u.p.d.

Art. 83 – Sanzione disciplinare per mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare.

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di 3 mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

Art. 84 – Limitazione di responsabilità civile in capo ai responsabili.

1. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del responsabile in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare, ovvero di un utilizzo improprio ed illegittimo dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti, è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 85 – Norma Finale. Rinvio.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 86 – Disposizioni Generali

1. Il presente titolo disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del comune di Cori ed in particolare:

-la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione

triennale dei fabbisogni, ai sensi dell'art. 39 della l. 449/97 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 91, comma 2°, del D. Lgs. N. 267/2000 (testo unico per gli enti locali);
-le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
-le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

Art. 87 – Criteri Generali

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, il regime delle assunzioni del personale si caratterizza secondo i canoni di contenimento della spesa di personale e la tendenziale riduzione della stessa.
2. I sistemi di selezione si conformano ai principi stabiliti nel capo III del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Art. 88 – Norme di riferimento

1. Per le procedure di assunzione mediante centri per l’impiego si applicano le disposizioni del capo III del d.p.r. 487/94 e successive modificazioni, gli art. 14 e 18 della legge 845/78 e l’art. 12 del d.lgs. 468/97 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La disciplina generale stabilita dalla legge 68/99, relative alla riserva di posti in favore di persone disabili, nonché quella di cui al D. Lgs. 196/95 art. 15 ed alla legge 574/80 art. 40, relative alla riserva di posti in favore di militari in ferma di leva prolungata e di ufficiali che hanno terminato la ferma biennale senza demerito, si applicano rigorosamente nei casi, entro i limiti e le modalità stabilite dalle norme predette e da quelle vigenti in materia di assunzioni nel pubblico impiego.
3. Per i rapporti di lavoro a part-time si applicano le clausole del contratto collettivo nazionale di comparto vigente, della l. 662/96, del d. Lgs. 267/2000, art.92 comma 1°, e della l. 140/97, di conversione del d.l. 79/97, nonché le disposizioni dell’art.1 - commi 2 e 3, dell’art. 2 - commi 2 e 3 e degli artt. 7, 9 e 10 del d.p.c.m. 17 marzo 1989, n. 117, e del d. Lgs. 61/2000.
4. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, pieno o parziale, si applicano le disposizioni del contratto collettivo nazionale di comparto vigente, nel rispetto di quanto previsto dal d. Lgs. 368/2001.

Art. 89 – Norma di rinvio

1. Ai sensi dell’art. 89 del d. Lgs. N. 267/2000, la presente disciplina regolamentare sostituisce quella contenuta nel dpr 9 maggio 1994, n. 487 e del successivo dlgs. N. 693/1996.
2. Per la parte non disciplinata dal presente regolamento, continua ad applicarsi la procedura di reclutamento prevista dal d.p.r 487/1994.

TITOLO VIII - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE DI ACCESSO

Capo I-Dotazione Organica e Fabbisogni

Art. 90 – Struttura della Dotazione Organica del Personale

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell’ambito delle

risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.

2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla giunta ai sensi del presente regolamento; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal segretario generale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti.

Art. 91 – Programma Triennale dei Fabbisogni

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del d. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dall'art. 91, comma 2°, del d.lgs. N. 267/2000, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee-guida degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane, ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente, al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi previsti dagli indirizzi politico-amministrativi così come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal responsabile dell'Area competente alla gestione delle risorse umane ed è approvato dalla giunta, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dalle diverse strutture organizzative in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri indicati dalla giunta. Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio finanziario qualora emergano circostanze imprevedute ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

3. Gli interventi previsti nel programma dei fabbisogni che comportino un incremento di spesa possono essere attivati solo a seguito della autorizzazione dei corrispondenti maggiori oneri in sede di approvazione (o variazione) del bilancio.

4. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:

A) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;

B) la quota dei posti della lett. A) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;

C) la quota dei posti della lett. A) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. N. 165/2001;

D) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono destinare alla riserva a favore del personale in servizio nell'ambito di selezioni pubbliche, secondo la disciplina dettata dagli art. 35 e 52, comma 1 bis, del d. Lgs. 165/2001 e dal ccnl (31.03.1999);

E) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di somministrazione di lavoro ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;

F) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;

G) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, pieno o parziale, e le relative previsioni quantitative e qualitative.

5. Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:

A) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;

B) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;

C) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia ed i relativi vincoli;

- D) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
- E) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
- F) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti per il trattamento fondamentale del personale.
6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 92 – Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi presso il Comune di Cori avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:
- A) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, previo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;
- B) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente Centro per l'Impiego, ai sensi della legge 28.02.1987, n. 56 e s.m.i., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- C) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68, ai fini dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili, fatta salva la chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle forze dell'ordine, del corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466;
- D) selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato;
- E) mobilità esterna e interna.
2. L'amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:
- A) il contratto di formazione e lavoro,
- B) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- C) i tirocini formativi e di orientamento.
3. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 93 – Requisiti Generali

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggano i seguenti requisiti generali:
- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di stato membro dell'unione europea;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d), del t.u. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello stato approvato con d.p.r. 10/1/1957 n. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli stati membri dell'unione europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
- il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;

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

Art. 94 – Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'ente sono i seguenti:

Categoria b: licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta;

Categoria c: diploma di scuola media superiore;

Categoria d, profili con tabellare d1: titolo di studio universitario consistente nel diploma universitario almeno triennale conseguito nell'ambito dell'ordinamento previgente alla riforma universitaria, ovvero nel diploma di laurea quadriennale o laurea di primo livello prevista dall'ordinamento di cui alla riforma medesima;

Categoria d, profili con tabellare d3: titolo di studio universitario di cui al punto precedente ed abilitazione professionale o iscrizione ad albi, oppure in alternativa a queste ultime, esperienza professionale qualificata rispetto al posto messo a selezione, in strutture pubbliche o private, per un periodo non inferiore a due anni, o possesso di adeguato titolo post-universitario da individuarsi nel bando di concorso.

Per i cittadini degli stati membri dell'u.e. L'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.

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

Art. 95 – Riserva al Personale interno

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del d. Lgs. 165/2001, come modificato dal d.lgs. 150/2009, i bandi per le selezioni pubbliche possono prevedere una riserva di posti, comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, da destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

2. Possono essere ammessi alla riserva i soli dipendenti interni in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso.

3. La riserva si applica sull'unica graduatoria finale redatta al termine della procedura concorsuale.

4. A parità di merito tra i dipendenti che concorrono alla riserva, costituisce titolo di preferenza la migliore valutazione conseguita nell'ultimo triennio.

5. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

TITOLO IX – PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA

Art. 96 – Contenuti del Bando

1. Le selezioni pubbliche sono indette con provvedimento del Responsabile del servizio risorse umane, da pubblicarsi all'Albo Pretorio, sul Sito Internet del Comune per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale – concorsi ed esami .
 2. Il bando di selezione deve indicare:
 - il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - la quota di posti eventualmente riservata al personale già dipendente del comune di Cori;
 - i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità della loro presentazione;
 - la tipologia di procedura, per esami o per titoli ed esami;
 - le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali e le relative modalità di svolgimento;
 - i criteri per l'eventuale esame comparato dei curricula e la documentazione da allegare a conferma delle relative dichiarazioni;
 - gli eventuali titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove pratiche o scritte, le prove orali e i titoli;
 - i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione alla selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche.
- Al bando può essere allegato il fac-simile della domanda;
- le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - l'indicazione dell'eventuale prova di preselezione e dei relativi elementi di valutazione;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del d. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Art. 97 – Domanda di ammissione alle selezioni

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata, a mezzo PEC ovvero consegnata a mano all'Ufficio del protocollo comunale - redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al comune di Cori, Area Affari Generali, nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - A) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - B) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
 - C) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli stati della unione europea);
 - D) il comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - E) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - F) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva; la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;

- G) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - H) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - I) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
 - J) di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
 - K) gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - L) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per sostenere l'esame e i tempi necessari aggiuntivi.
2. A pena di esclusione la domanda deve essere firmata dal concorrente e corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.
 3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione. La mancata produzione della ricevuta di pagamento può essere sanata dal concorrente entro il termine assegnato che, in ogni caso, non può essere superiore a tre giorni dalla richiesta di integrazione. In questo caso la ricevuta potrà essere inviata a mezzo fax o a mezzo posta elettronica previa scansione dell'originale.

Art. 98 – Istruttoria ed ammissione delle domande.

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dal Responsabile del procedimento, incardinato nell'Area competente alla gestione delle risorse umane, il quale è tenuto a provvedervi immediatamente dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine di 5 giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione/incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
3. Le operazioni istruttorie, compresa la regolarizzazione dei documenti, devono essere concluse entro il termine di 40 giorni - prorogabile nel caso di elevato numero di partecipanti di ulteriori 10 giorni - dal termine di presentazione delle domande di ammissione.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile dell'Area AA.GG. o quella comunque competente alla gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento, dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari, entro il termine di giorni 5 da quello ultimo fissato al comma 3.
5. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.
6. Nel caso in cui si faccia ricorso a forme di preselezione il Responsabile dell'Area AA.GG. o quella comunque competente alla gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento, provvederà ad ammettere con riserva alla preselezione stessa tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, riservandosi di verificare la regolarità delle domande dei soli concorrenti che abbiano superato la prova preselettiva.

Art. 99 – Commissioni Giudicatrici.

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile dell'Area AA.GG. o quella comunque competente alla gestione delle risorse umane.
2. Le commissioni sono composte dal medesimo Responsabile con funzioni di presidente, e da due membri di pari categoria o superiore del posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del d.lgs 546/1999, come confermato dal d.lgs. N. 165/2001. Nel caso di accertato conflitto di interessi del Responsabile dell'Area AA.GG. la presidenza della commissione di concorso è attribuita al Segretario Generale.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. Non possono far parte delle commissioni, neanche con funzioni di segretario, i componenti del consiglio e della giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
5. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.
6. Nella seduta d'insediamento il Responsabile dell'Area AA.GG. o quella comunque competente alla gestione delle risorse umane consegna al segretario della commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti all'amministrazione comunale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
7. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
8. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
9. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata entro 5 gg. dal verificarsi della causa di impedimento.
10. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:
 - A. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - B. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
 - C. predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - D. effettuazione delle prove;
 - E. valutazione delle prove;
 - F. valutazione dei titoli;
 - G. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima della data del colloquio;
 - H. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - I. Espletamento del colloquio;
 - J. Formazione della graduatoria degli idonei.
11. La commissione conclude le procedure concorsuali entro quattro mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione all'amministrazione, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
12. Ai componenti esterni delle commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità di funzione.

Art. 100 – Prove della selezione pubblica.

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo professionale oggetto della selezione ed alla complessità professionale della categoria nella quale il profilo stesso è collocato. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, stabilite dall'allegato a al ccnl del 31.3.1999 per la revisione del sistema di classificazione del personale nonché delle specifiche declaratorie definite per i singoli profili professionali ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

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

A) prove scritte: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

B) prove pratiche/attitudinali: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

C) prove automatizzate: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

3. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle materie del bando miranti ad accertare la qualificazione professionale complessiva del candidato ed altri aspetti relazionali.

4. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate. Il bando dispone, altresì, sulla possibilità di consultare testi di legge durante lo svolgimento delle prove.

5. La commissione dispone di punti 30 per la valutazione di ciascuna prova e di punti 30 per la valutazione del colloquio. La votazione complessiva è determinata sommando al voto del colloquio la somma dei voti riportati in ciascuna prova.

6. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero la votazione superiore prevista nel bando. Il colloquio si intende superato con una votazione di almeno 21/30 (o equivalente) ovvero con la votazione superiore prevista nel bando.

7. Le prove selettive ed il colloquio non possono aver luogo nei giorni festivi o nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

8. Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera a livello di conoscenza scolastica. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione.

Art. 101 – Valutazione dei Titoli.

1. Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione di titoli, questi sono valutati dopo il completamento delle prove scritte per i soli candidati che, avendo conseguito il prescritto punteggio minimo, sono ammessi alla prova orale.

2. I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

- titoli di studio: punti 3;
- titoli di servizio: punti 3;
- titoli vari: punti 3;
- curriculum formativo e professionale: punti 1.

3. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

A) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50

B) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00

- per la lode si aggiungono: punti 0,50

- per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00

- per diploma post-universitario: punti 0,50

4. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

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

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

5. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

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

- pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50

- corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20

- corsi di almeno 600 ore con prova finale:

A) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60

B) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

6. Curriculum (1 punto disponibile)

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

Art. 102 – Preselezione.

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione.

2. Il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di venti candidati. Saranno ammessi, comunque, tutti coloro che risulteranno collocati a pari merito nell'ultima posizione utile della suddetta graduatoria degli ammessi.

3. All'eventuale preselezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione alla procedura concorsuale ai sensi di quanto previsto dall'art. 118, comma 6, del presente regolamento.

4. Il calendario della preselezione può essere indicato nel bando di concorso. In tale caso l'indicazione contenuta nel bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni stabiliti muniti di valido documento di riconoscimento.

5. Qualora il calendario della preselezione non sia indicato nel bando di concorso, lo stesso sarà pubblicato sull'albo pretorio e sul sito istituzionale del comune di cori, fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.

6. Il bando di concorso può altresì prevedere il punteggio minimo da conseguire nella prova preselettiva ai fini dell'ammissibilità alle prove scritte.

7. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria finale di merito del concorso.

8. Il risultato della preselezione è reso noto mediante affissione della graduatoria entro un termine massimo di 15 giorni dalla data di svolgimento, presso l'albo pretorio e sul sito internet del comune.

9. Previa valutazione del responsabile apicale competente in materia di gestione del personale, l'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la commissione giudicatrice in questa fase dei lavori. In particolare la commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con determinazione del responsabile apicale competente in materia di gestione del personale, nella quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.

Art. 103 – Calendario delle prove scritte e dei colloqui.

1. Le modalità di comunicazione del calendario delle prove sono espressamente indicate nel bando, che può altresì prevedere le date di svolgimento della preselezione, delle prove scritte e della prova orale.

2. Qualora non sia previsto nel bando, ai sensi del comma precedente, il calendario delle prove è comunicato mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del comune, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove scritte. Per la prova orale il suddetto

termine è di 20 giorni e nella convocazione devono essere riportati i voti conseguiti nelle prove scritte ed il punteggio conseguito nell'eventuale valutazione dei titoli.

3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della commissione esaminatrice.

4. Nel caso la commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.

5. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.

6. I candidati saranno invitati a presentarsi con idoneo documento di identificazione.

Art. 104 – Svolgimento delle Prove e del Colloquio.

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

2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, che non siano consentiti espressamente dal bando di concorso pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quella oggetto di esame, con le medesime modalità

Previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

Art. 105 – Formazione delle Graduatorie.

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al servizio risorse umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, secondo quanto dichiarato nella domanda di partecipazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui l'ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
3. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti riportati nelle prove scritte) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
4. Per le categorie beneficiarie da riserva e per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'art. 5 del dpr 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal dpr 30 ottobre 1996, n. 693 e di quanto stabilito dalla l.191/98, relativamente al più giovane di età.
5. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del responsabile apicale del servizio risorse umane pubblicata all'albo pretorio del comune e sul sito internet istituzionale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. La pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente tiene luogo della comunicazione ai singoli candidati.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del relativo concorso.
7. L'amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale nella medesima classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere recepita nel bando di concorso.

Art. 106 – Chiamata in Servizio.

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

rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.

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

Art. 107 – Periodo di Prova

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie fino alla B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del ccnl sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

6. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

7. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

8. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

Art. 108 – Assunzioni ex lege 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.

Art. 109 – Assunzioni obbligatorie.

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

Art. 110 – Contratto a termine

1. I contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato sono stipulati, a norma dell'art. 1 comma 1 del d.lgs. 368/2001, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

2. I fabbisogni di personale da assumere ai sensi del presente art. sono individuati previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.04.1999, come sostituito dall'art. 6 del CCNL del 22.01.2004.

3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al

comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo la seguente procedura:

- la pubblicazione avviene mediante affissione del bando di selezione all'albo pretorio per una durata pari ad almeno quindici giorni consecutivi, nonché attraverso pubblicità su internet sul sito del comune.
 - il termine per la presentazione delle domande è pari a quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione all'albo.
 - le domande dovranno essere presentate con le stesse modalità previste per i concorsi.
 - la selezione viene operata attraverso un colloquio o una prova scritta o un colloquio e prova scritta in relazione alla specifica professionalità del posto, con i contenuti e secondo le modalità specificate nel bando.
 - le date delle prove possono essere indicate nel bando di selezione stesso.
 - tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di diversa comunicazione.
 - le graduatorie hanno validità triennale.
4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.
5. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
6. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
- A. l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti e a quelle legislative in quanto applicabili.

Art. 111 – Contratto di somministrazione di lavoro.

1. I contratti di somministrazione di lavoro sono applicabili esclusivamente per quanto attiene alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina del d. Lgs. 276/2003. Tali contratti sono ammessi per ragioni di carattere tecnico, produttivo organizzativo o sostitutivo.
2. In applicazione dell'art. 86 co. 3 del d. Lgs. 276/2003, è rimessa alla contrattazione collettiva la determinazione delle specifiche esigenze di carattere temporaneo che consentono la somministrazione di lavoro a termine, nonché l'individuazione di limiti quantitativi. Rimane pertanto applicabile la disciplina prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti in tema di lavoro interinale, di seguito riportate.
3. Oltre che nei casi previsti nel primo comma, i contratti di somministrazione di lavoro a termine sono stipulati:
- A. Per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- B. In presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
- C. Per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- D. Per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in

servizio;

E. Per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.

4. Il numero dei contratti non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

5. Il ricorso alla somministrazione di lavoro a termine non è consentito per i profili della categoria a, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del sindaco come ufficiale di governo.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni del d. Lgs. 276/2003, e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 112 – Contratto di formazione e lavoro

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (di categoria d) e ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125, previa concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.04.1999 come sostituito dall'art. 6 del CCNL del 22.01.04.

3. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del CCNL del 06.07.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti.

TITOLO X - MOBILITA'

Capo I – Mobilità esterna in entrata

Art. 113 – Principi generali

1. Ai sensi del d. Lgs. 165/2001, costituisce condizione di procedibilità per l'indizione delle procedure concorsuali l'assolvimento delle disposizioni in materia di mobilità del personale della pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dagli artt. 30 (mobilità volontaria) e 34bis (mobilità obbligatoria) del d.lgs. N. 165/01.

Art. 114 – Requisiti e condizioni per l'attivazione della mobilità volontaria dall'esterno

Le condizioni previste per l'attivazione della procedura di mobilità sono le seguenti:

- autonoma istanza dell'interessato;
- l'esistenza di un posto vacante di pari categoria e profilo professionale;
- il consenso dell'amministrazione di provenienza, fatte salve le specifiche norme previste dal CCNL del comparto regioni e autonomie locali;
- il rispetto delle riserve di legge per le assunzioni.

Art. 115 – Procedure per la mobilità volontaria dall'esterno

1. In relazione ai posti disponibili in dotazione organica, coerentemente al programma del fabbisogno e fatto salvo il diritto di precedenza per coloro che si trovino già presso l'ente in posizione di comando o fuori ruolo, il servizio risorse umane adotta un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito internet comunale per un periodo di 15 giorni. Il bando prevede la categoria ed il profilo professionale dei posti da ricoprire, i requisiti di partecipazione, i criteri di valutazione delle candidature, il termine e le modalità di presentazione delle domande.

2. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che vogliono trasferirsi alle dipendenze del comune di Cori presentano una specifica domanda entro il termine fissato dall'avviso pubblico. La domanda deve contenere:

- i dati personali del richiedente;
- la pubblica amministrazione presso cui si presta servizio;
- la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio;
- i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività professionali effettivamente svolte;
- la dichiarazione di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali;
- la dichiarazione di non aver procedimenti penali in corso;
- la dichiarazione di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.

3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 15 giorni successivi.

4. Non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al comune di Cori prima della pubblicazione dell'avviso, anche se inerenti il profilo e la professionalità richiesti; pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità, se ancora interessati, dovranno ripresentarla con le modalità indicate nel suddetto avviso.

Art. 116 – Modalità di Selezione

1. In esito all'esame delle domande, i candidati in possesso dei requisiti di partecipazione stabiliti dall'avviso di selezione saranno invitati ad un colloquio e/o una prova scritta presso la sede del comune di Cori, finalizzato all'acquisizione di ulteriori informazioni sulle competenze professionali, con particolare riferimento al posto da ricoprire.

A tal fine sarà costituita un'apposita commissione composta da:

- Segretario Generale
- Responsabile dell'Area competente alla gestione delle Risorse Umane
- Responsabile dell'Area interessata all'acquisizione della professionalità;

3. Il colloquio e/o la prova scritta, effettuate dalla commissione sono finalizzate alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

4. La commissione formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

A) esito del colloquio e/o prova scritta: massimo punti 40

B) curriculum professionale, punteggi cumulabili: massimo punti 30 secondo la seguente articolazione:

- servizio prestato nell'area professionale corrispondente al posto da ricoprire: 2 punti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di punti 20;
- corsi di formazione specialistica attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 10;
- titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: fino ad un massimo di punti 5
- attività professionali o scientifiche non valutate nei punti precedenti: fino ad un massimo di punti 10;

C) motivazioni personali della richiesta di trasferimento, punteggi cumulabili: massimo punti 20, secondo la seguente articolazione:

- Avvicinamento alla residenza: max punti 5;
- Ricongiunzione con il nucleo familiare max punti 5;
- Documentati motivi di salute max punti 15;
- Motivi di studio max punti 5;
- Altre motivazioni personali documentate: max punti 5;
- Domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito: max punti 10;

D) posizione sopranumeraria nell'ente di appartenenza: punti 10;

5. Spetta alla commissione la scelta sulle modalità di svolgimento del colloquio e/o della prova scritta e la valutazione discrezionale sui punteggi.

6. Espletata la procedura di selezione, il servizio risorse umane, sulla scorta dei documenti trasmessi dalla commissione, formulerà una graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul Sito istituzionale del comune di Cori. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato con una maggiore anzianità di servizio.

7. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 70, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma 4, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

8. Il candidato posizionato in modo utile all'assunzione dovrà fornire, entro 15 giorni dalla richiesta dell'amministrazione, il nulla osta da parte dell'ente di appartenenza. L'amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra amministrazione risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a mesi uno, la possibilità di scorrere la graduatoria.

9. L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento di idoneità fisica all'impiego.

10. Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

11. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità, non si procederà a nessuna assunzione e l'amministrazione procederà ad individuare altra modalità di reclutamento per la copertura del posto.

Art. 117 – Trattamento economico accessorio

1. Il dipendente che proviene per mobilità volontaria da altro ente del comparto sarà assoggettato, con decorrenza dalla data di effettiva presa servizio nel comune di Cori, alle condizioni previste dal vigente accordo decentrato integrativo aziendale, ivi compresa la disciplina per la progressione economica orizzontale.

Art. 118 – Trasferimento e comandi verso altri Enti

1. Il personale dipendente del comune di Cori, interessato al trasferimento o comando presso altri enti deve presentare richiesta motivata al responsabile del servizio di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia al servizio risorse umane per gli adempimenti di competenza.
2. Nel caso la domanda pervenga direttamente al servizio risorse umane, quest'ultimo, prima di comunicare la disponibilità all'ente richiedente, deve acquisire il parere del responsabile del servizio di appartenenza.
3. Il responsabile del servizio di appartenenza è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che giustificano l'eventuale diniego per la domanda di trasferimento.
4. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Art. 119 – Pubblicità del Regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n.241, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Copia ne sarà altresì trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali nell'ente.

Art. 120 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello in cui la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva e sostituisce, a tutti gli effetti, le previgenti norme regolamentari in materia di organizzazione, disciplina degli uffici e dei servizi, e per l'accesso all'impiego.
2. Eventuali nuove disposizioni di legge o di regolamento saranno immediatamente applicate qualora non attengano alla sfera delle autonome determinazioni dell'ente.