

**COMUNE DI PIMONTE**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**  
**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**  
**COORDINATO**

**(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 09/11/2012)**

**Modificato con delibera di G.C. nr. 46 del 14/05/2013 ( art. 38, comma 4)**

**Modificato con delibera di G.C. nr. 66 del 11/07/2013 ( art. 43)**

**INDICE**

**TITOLO I (Disposizioni generali sull'organizzazione)**

Art. 1 (oggetto)

Art. 2 (i criteri organizzativi)

**TITOLO II (L'organizzazione)**

Art. 3 (articolazione della struttura organizzativa)

Art. 4 (le Aree – Servizio di Polizia Locale)

Art. 5 (i Servizi e gli Uffici)

Art. 6 (L'Area Finanziaria - attribuzioni e ordinamento)

Art. 7 (L'Area Tecnica - attribuzioni e ordinamento)

Art. 8 (Servizio di Polizia Locale - attribuzioni e ordinamento)

Art. 9 (area delle posizioni organizzative ed area delle alte professionalità)

Art. 10 (Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco)

**TITOLO III (Le funzioni dirigenziali)**

Art. 11 (articolazione delle funzioni dirigenziali)

Art. 12 (il segretario comunale)

Art. 13 (il vicesegretario)

Art. 14 (il responsabile dell'area)

Art. 15 (funzioni dirigenziali specialistiche)

Art. 16 (i provvedimenti dei responsabili di area)

**TITOLO IV (La disciplina degli incarichi dirigenziali)**

Art. 17 (attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile di area)

Art. 18 (incarichi aggiuntivi "ad interim")

Art. 19 (contratti di lavoro a tempo determinato – contratto di formazione e lavoro)

Art. 20 (collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

Art. 21 (responsabilità dirigenziali)

Art. 22 (valutazione della prestazione dei responsabili di P.O. e controlli interni – Nucleo di valutazione)

**TITOLO V (politica del personale)**

Art. 23 (valorizzazione delle risorse umane)

Art. 24 (incompatibilità – autorizzazione incarichi esterni al personale dipendente)

Art. 25 (dotazione organica)

Art. 26 (inquadramento)

Art. 27 (mobilità interna)

- Art. 28 (mobilità orizzontale)
- Art. 29 (mobilità per inidoneità psico-fisiche)
- Art. 30 (costituzione del rapporto di lavoro)
- Art. 31 (programmazione del fabbisogno di personale)
- Art. 32 (modalità di assunzione all'impiego)
- Art. 33 (principi in materia di selezioni pubbliche)
- Art. 34 (requisiti generali per l'accesso)
- Art. 35 (bando di selezione pubblica)
- Art. 36 (pubblicazione del bando di selezione pubblica)
- Art. 37 (modificazioni del bando di selezione pubblica)
- Art. 38 (iscrizione alla selezione pubblica)
- Art. 39 (domanda di iscrizione alla selezione pubblica)
- Art. 40 (precedenze e preferenze)
- Art. 41 (ammissione alla selezione)
- Art. 42 (modalità di espletamento della selezione)
- Art. 43 (commissione esaminatrice)
- Art. 44 (incompatibilità dei membri della commissione esaminatrice)
- Art. 45 (funzionamento e attività della commissione esaminatrice)
- Art. 46 (disciplina delle prove)
- Art. 47 (adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche)
- Art. 48 (correzione delle prove scritte)
- Art. 49 (adempimenti delle prove orali)
- Art. 50 (graduatoria – utilizzo per contratti a tempo determinato)
- Art. 51 (assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego)
- Art. 52 (assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili)
- Art. 53 (progressioni verticali)
- TITOLO VI (procedimenti disciplinari e organi competenti)**
- Art. 54 (quadro normativo)
- Art. 55 (soggetti ed area d'applicazione)
- Art. 56 (pubblicità)
- Art. 57 (tipologia delle sanzioni disciplinari)
- Art. 58 (criteri per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari)
- Art. 59 (suddivisione delle infrazioni per gravità)
- Art. 60 (modalità di irrogazione delle sanzioni di minore gravità)
- Art. 61 (modalità di irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità)
- Art. 62 (rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare)
- Art. 63 (responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare)

## **TITOLO VII (disposizioni finali e transitorie)**

- Art. 64 (abrogazioni)
- Art. 65 (entrata in vigore)

*ALLEGATO "A"*

*ALLEGATO "B"*

*ALLEGATO "C"*

*ALLEGATO "D"*

*ALLEGATO "E"*

*ALLEGATO "F"*

*ALLEGATO "G"*

# **COMUNE DI PIMONTE**

## **PROVINCIA DI NAPOLI**

### **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI** (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_)

#### **TITOLO I** (Disposizioni generali sull'organizzazione)

##### **Art. 1 (oggetto)**

1. Il presente regolamento detta norme per la razionalizzazione dell'assetto organizzativo del Comune, individuando in particolare le posizioni di lavoro di livello dirigenziale e definendone funzioni e compiti.
2. Le modalità di assunzione del personale sono disciplinate da specifico regolamento.
3. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale.

##### **Art. 2 (i criteri organizzativi)**

1. L'assetto organizzativo è ordinato secondo i principi generali dettati dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei criteri stabiliti dallo statuto comunale e delle direttive approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 30/10/2012. In particolare l'ordinamento degli uffici e dei servizi tiene conto dei seguenti principali criteri direttivi:
  - a) organizzazione e differenziazione delle strutture per aggregati di compiti omogenei e per centri di imputazione delle responsabilità;
  - b) individuazione delle Aree, Servizi e Uffici cui vanno attribuite competenze finalizzate al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, ad assicurare le attività di governo del territorio e di erogazione dei servizi alla città;
  - c) organizzazione della struttura secondo criteri di flessibilità.
2. Alla individuazione delle posizioni organizzative non di livello dirigenziale, alla definizione dei relativi compiti e i criteri per la loro pesatura economica provvede la Giunta Comunale.
3. La definizione dei criteri generali per la mobilità interna e per il cambiamento dei profili professionali all'interno della medesima categoria è rimessa al sistema delle relazioni sindacali disciplinato dal C.C.N.L..

#### **TITOLO II** (L'organizzazione)

##### **Art. 3 (articolazione della struttura organizzativa)**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si articola, ai sensi della vigente dotazione organica, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 06/11/2012, nelle seguenti unità organizzative:
  - a) Aree;
  - b) Servizi;
  - c) Uffici;
  - d) Posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31.3.1999 e delle alte professionalità C.C.N.L. 22.1.2004 art. 10;
2. Le Aree, i Servizi e gli Uffici sono individuati negli allegati da "A" a "G" del presente regolamento.

##### **Art. 4 (le Aree – Servizio di Polizia Locale)**

1. Le aree sono le unità organizzative di primo grado e sono costituiti per assicurare l'esercizio organico e integrato di funzioni. Alle aree sono attribuiti compiti finali concernenti grandi aree di materie omogenee, ivi compresi quelli di indirizzo e di coordinamento dei servizi e degli uffici, quelli di organizzazione e quelli di gestione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane ad essi attribuite.

2. Le Aree sono le seguenti:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Finanziaria;
- c) Area Tecnica.

2. I compiti e le funzioni in materia di polizia municipale sono svolti dal Servizio di Polizia Locale che opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco in relazione alle funzioni tipiche previste dalla legge, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma e della dotazione organica del Comune.

#### **Art. 5 (i Servizi e gli Uffici)**

1. I Servizi sono le unità organizzative di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto un responsabile iscritto di norma alla categoria professionale D al quale il responsabile di area può assegnare i compiti e le funzioni di cui agli artt. 107 e 109 del dlgs 267/2000 e di rappresentare l'ente verso l'esterno nei procedimenti amministrativi di sua competenza. Se il soggetto a cui affidare la responsabilità del servizio è esterno all'ente, la scelta dovrà essere operata a seguito di apposita procedura comparativa da effettuarsi secondo la disciplina dettata dall'art. 19 del presente regolamento, indetta dal responsabile dell'area interessato alla prestazione lavorativa. In tal caso, la nomina del vincitore della procedura comparativa è effettuata dal sindaco con apposito decreto.

2. Gli uffici sono le unità organizzative di base e sono responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale, assicurano le attività di gestione complessiva delle risorse umane e strumentali, garantiscono il funzionamento dei servizi comunali; gestiscono i servizi di competenza statale affidati al comune.

#### **Art. 6 (L'Area Finanziaria - attribuzioni e ordinamento)**

1. All'Area Finanziaria sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di bilancio e programmazione, di contabilità economico-finanziaria e attività di supporto al coordinamento della spesa e al controllo di gestione, di gestione del sistema tributario.

2. I compiti e le funzioni dell'Area Finanziaria sono analiticamente indicati - oltre che nell'allegato "C" del presente regolamento - anche nel vigente regolamento di contabilità.

#### **Art. 7 (L'Area Tecnica - attribuzioni e ordinamento)**

1. All'Area Tecnica sono attribuiti i compiti e le funzioni spettanti al comune in materia di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e controllo di opere pubbliche, prevenzione e sicurezza, protezione civile, tutela dell'ambiente e del territorio disciplina dell'uso del territorio, comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali, gestione del patrimonio, nonché in materia di mobilità, viabilità, infrastrutture stradali, gestione dei contratti in materia di energia elettrica, telefonia fissa, mobile e internet, di segnaletica stradale e luminosa, suolo, sottosuolo e pronto intervento, sosta e mobilità, termoriscaldamento e calore, di ricovero e mantenimento dei cani randagi, di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili del patrimonio disponibile e indisponibile, dei servizi di igiene urbana, rete idrica e verde pubblico, dei servizi cimiteriali e di pubblica illuminazione.

2. Il servizio tecnico si articola negli uffici indicati nell'allegato "D" nel quale sono indicati altresì i relativi compiti.

#### **Art. 8 (Servizio di Polizia Locale - attribuzioni e ordinamento)**

1. Al Servizio di Polizia Locale sono attribuiti i compiti e le funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza. I principali campi d'intervento della Polizia Municipale sono:

- a) vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale;
- b) disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa relativi;
- c) educazione stradale nelle scuole;
- d) vigilanza in materia annonaria (vendite al minuto e all'ingrosso, somministrazione, ecc.) ed amministrativa;
- e) collaborazione con l'apposita agenzia regionale in ordine alla vigilanza in materia ecologica nonché controlli diretti in materia di emissioni sonore e sul possesso dei titoli autorizzatori relativi all'esercizio di attività insalubri;
- f) prevenzione e repressione dei reati nelle materie ad essa assegnate ed espletamento delle indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria;
- g) vigilanza in materia di edilizia;
- h) attività di informazione e collaborazione con gli uffici dell'amministrazione preposti all'erogazione dei sussidi assistenziali;
- i) notificazione di atti;
- l) collaborazione con le altre forze di Polizia nel controllo del territorio;
- m) interventi nei casi di calamità naturali, con compiti di protezione civile.

2. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.

### **Art. 9 (area delle posizioni organizzative ed area delle alte professionalità)**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni ricomprese nell'area delle posizioni organizzative e/o nell'area delle alte professionalità, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

2. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e all'area delle alte professionalità è di competenza del sindaco e sono conferiti per un periodo massimo pari alla durata del suo mandato; possono essere revocati anticipatamente con decreto motivato del sindaco, previa instaurazione di un contraddittorio, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento, operato dal nucleo di valutazione, di risultati negativi. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza.

3. La graduazione e pesatura della retribuzione di posizione di ciascuna delle posizioni organizzative e di alta professionalità, nonché la valutazione annuale di risultato è di competenza del nucleo di valutazione, secondo i criteri contenuti nelle schede allegate al presente regolamento.

4. Con riferimento all'area delle posizioni organizzative, alle categorie D viene attribuito, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, un compenso aggiuntivo denominato retribuzione di posizione che varia tra un minimo di Euro 5.164,57 e un massimo di Euro 12.911,42 annui lordi per 13 mensilità.

5. Con riferimento agli incarichi di alta professionalità conferiti al personale della categoria D, la retribuzione di posizione di cui al precedente comma 4, è elevata fino a un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità.

6. La pesatura e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, è approvata dalla Giunta Comunale sulla scorta delle operazioni effettuate dal nucleo di valutazione mediante la compilazione della scheda allegata al presente regolamento (Allegato F) contenente i relativi criteri. Si precisa, a tal fine, che, dividendo per 100 il compenso massimo attribuibile, la quota di ogni punto vale Euro 129,11 per la valutazione delle posizioni organizzative ed Euro 160,00 per la valutazione delle posizioni di alta professionalità; tale punteggio va moltiplicato per i punti riportati per ciascuna area delle posizioni organizzative e di alta professionalità, elaborata sulla scorta della predetta scheda, ottenendo così il valore di ciascuna posizione.

7. La retribuzione di posizione, come determinata ai sensi del comma precedente, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente ccnl, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione di quello prestato in occasione delle consultazioni elettorali e dei compensi previsti da specifiche disposizioni di legge e contrattuali.

8. In relazione all'area delle posizioni organizzative, l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, come previsto dall'art. 10, comma 3, del Nuovo Ordinamento Professionale (NOP) del 31/03/1999. Per la determinazione della percentuale da attribuire, si divide per 100 (punteggio massimo attribuibile) la percentuale massima

attribuibile (25%), per cui la quota di ogni punto percentuale vale 0,25; tale quota-punto va moltiplicata per il punteggio riportato da ciascun responsabile sulla scorta della scheda allegata al presente regolamento (Allegato G), ottenendo così la determinazione della percentuale di retribuzione da attribuire in concreto a ciascun responsabile. L'erogazione di tale indennità avviene a seguito di valutazione annuale effettuata del nucleo di valutazione, sulla scorta della citata scheda di valutazione. Si specifica, a tal fine, che i criteri fissati nella predetta scheda possono essere valutati in modo disgiunto e che il dipendente che ha ottenuto meno di 40 punti è escluso dalla valutazione.

9. Per quanto attiene alle posizioni di alta professionalità l'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento, come previsto dall'art. 10, comma 4, del ccnl del 22/01/2004. Per la determinazione della percentuale da attribuire, si divide per 100 (punteggio massimo attribuibile) la percentuale massima attribuibile (30%), per cui la quota di ogni punto percentuale vale 0,30; tale quota-punto va moltiplicata per il punteggio riportato da ciascun responsabile sulla scorta della scheda di cui al comma 8, ottenendo così la determinazione della percentuale di retribuzione da attribuire in concreto a ciascun responsabile secondo le modalità previste per l'area delle posizioni organizzative di cui al precedente comma.

10. L'incarico di alta professionalità è conferito al personale dipendente a tempo indeterminato di categoria D in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

a) rilevante esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono particolari specializzazioni; detta esperienza deve essere stata maturata, da almeno tre anni, in posizioni lavorative che richiedono le competenze necessarie per svolgere l'incarico in questione;

b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

11. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento, le posizioni di lavoro ad alta professionalità possono essere istituite, con decreto sindacale, con riferimento esclusivamente all'Area Tecnica.

#### **Art. 10 (Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco)**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

3. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.

5. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

### **TITOLO III (Le funzioni dirigenziali)**

#### **Art. 11 (articolazione delle funzioni dirigenziali)**

1. Nell'ambito dell'organizzazione del comune le funzioni dirigenziali possono essere assegnate:

- a) al responsabile dell'Area e/o Servizio e/o Ufficio;
- b) al segretario comunale, in via eccezionale e temporanea;
- c) al vicesegretario, se nominato.

#### **Art. 12 (il segretario comunale)**

1. Il comune ha un segretario comunale, nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dalla legge, dal quale dipende funzionalmente.
2. Il segretario comunale provvede ai compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.
3. Il segretario comunale è responsabile dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria che la legge attribuisce direttamente al medesimo.

#### **Art. 13 (il vicesegretario)**

1. Il Sindaco, sentito il segretario comunale, nomina un vice segretario con il compito di coadiuvare il segretario comunale, nonché di sostituirlo in via generale in tutte le funzioni ad esso spettanti in base alla legge, allo statuto, ai regolamenti o all'atto di conferimento di compiti aggiuntivi attribuitigli dal Sindaco, in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. La funzione di vice segretario può essere attribuita esclusivamente a personale appartenente alla categoria D.

#### **Art. 14 (il responsabile dell'area)**

1. I responsabili di area sono i referenti per tutti gli uffici che costituiscono l'area stessa, particolarmente per quanto attiene al processo di pianificazione e controllo della gestione.
2. I responsabili di area hanno il compito di assicurare il raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati e, a tal fine, emanano direttive delle quali hanno la potestà di pretendere il rispetto; possono convocare i dipendenti del proprio servizio e disporre, d'intesa con il segretario comunale la costituzione di gruppi di progetto intersettoriali, stabilendo altresì i mezzi di funzionamento; dispongono e gestiscono le risorse umane e strumentali che siano a loro espressamente attribuite.

#### 3. In particolare i responsabili di area:

- a) esercitano, nell'ambito dei compiti attribuiti all'unità organizzativa cui sono preposti, i compiti e le funzioni di cui all'articolo 107 del dlgs 267/2000, esprimono, ciascuno per quanto di propria competenza, i pareri di regolarità tecnica e contabile, adottano gli atti e i provvedimenti riservati alla dirigenza dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dallo statuto, dai regolamenti, o ad essi attribuiti o delegati dal Sindaco.
  - b) coadiuvano il segretario comunale nello svolgimento delle funzioni a loro assegnate;
  - c) formulano proposte ed esprimono, se richiesti, specifici pareri all'amministrazione nelle materie di loro competenza, predisponendo, laddove richiesto, precise e puntuali relazioni scritte;
  - d) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive definite dagli organi di governo;
  - e) attribuiscono al personale di competenza gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e gestioni;
  - f) definiscono, in accordo con il segretario comunale, gli obiettivi del P.E.G. che gli stessi devono perseguire;
  - g) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ambito gestionale;
  - i) nominano i responsabili dei procedimenti per la realizzazione dei lavori pubblici, pubbliche forniture e servizi, con possibilità di assumere direttamente tale funzione;
  - l) definiscono l'organizzazione interna dell'area;
  - m) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei servizi e degli uffici che da essi dipendono;
  - n) assegnano il personale disponibile ai diversi compiti propri dell'unità organizzativa, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione in coerenza con i programmi definiti dall'amministrazione e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
  - o) assumono la responsabilità in ordine al trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti;
4. Il responsabile del Servizio di Polizia Locale svolge i compiti e le funzioni previste dal presente articolo e quelle specifiche previste dalle disposizioni di legge in materia e dal regolamento comunale di polizia.
  5. Il responsabile dell'Area Finanziaria assume i compiti e le funzioni espressamente definiti dal regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 15 (funzioni dirigenziali specialistiche)**

1. Il responsabile dell'Area Tecnica assume la qualifica e le funzioni del datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il sindaco può, per esigenze connesse all'organizzazione del lavoro, individuare il datore di lavoro in altro responsabile di area.
2. Il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e nomina il medico competente.
3. Il datore di lavoro può delegare a soggetti qualificati gli adempimenti assegnati al datore di lavoro in conformità a quanto dispone la normativa in materia. La delega deve essere specifica e articolata, in forma scritta e per atto pubblico, accettata espressamente.

#### **Art. 16 (i provvedimenti dei responsabili di area)**

1. I provvedimenti assunti dai responsabili di area e dal responsabile del Servizio di Polizia Locale assumono la forma della "determinazione", salvo che l'atto non rivesta una natura diversa già tipicizzata nominalmente.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 devono contenere i requisiti propri dell'atto amministrativo e hanno, di norma, efficacia immediata, salva diversa espressa statuizione.

### **TITOLO IV**

#### **(La disciplina degli incarichi dirigenziali)**

#### **Art. 17 (attribuzione e revoca degli incarichi di responsabile di area)**

1. Gli incarichi di responsabile di area sono attribuiti dal Sindaco in correlazione alle esigenze di organizzazione dell'ente. Nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso o selezione.
2. Gli incarichi hanno durata contenuta entro il limite temporale del mandato del Sindaco e possono essere rinnovati. I responsabili di area svolgono, comunque, le funzioni in precedenza attribuite fino alla loro sostituzione.
3. L'incarico di responsabile di area è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro.
4. Le presenti disposizioni si applicano anche al responsabile del Servizio di Polizia Locale.

#### **Art. 18 (incarichi aggiuntivi "ad interim")**

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di area, o in caso di vacanza del posto, i relativi compiti e funzioni possono essere affidati, con provvedimento del Sindaco ad altro responsabile di area dotato di professionalità adeguata all'incarico e, in via eccezionale e temporanea, al segretario comunale per non più di sei mesi non prorogabili.
2. L'esercizio di funzioni sostitutive comporta il riconoscimento delle indennità previste dal contratto nazionale di lavoro e dalla contrattazione decentrata integrativa. Per le assenze di breve durata, non superiori a 90 giorni, l'esercizio di funzioni sostitutive non comporta attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.
3. In caso di assenza del vicesegretario, le funzioni e i compiti sono svolti da altro responsabile di area in possesso dei requisiti di legge.

#### **Art. 19 (contratti di lavoro a tempo determinato – contratto di formazione e lavoro)**

1. La copertura dei posti in organico di responsabili di area e/o servizio e di alte specializzazioni può avvenire, conformemente a quanto prevede la legge, con personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o di diritto privato nel rispetto della legge, in possesso dei requisiti indicati nel successivo comma 2.
2. Possono essere assunti dipendenti delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/1999, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso di laurea. Possono, altresì, essere assunte, anche al di fuori di un pregresso servizio nella pubblica amministrazione, persone di comprovata qualificazione professionale, desumibile dal curriculum, in possesso di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo l'ordinamento antecedente la riforma di cui al D.M. n. 509/99, che abbiano, comunque, svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private maturando, per almeno un quinquennio, concrete esperienze di lavoro di rilevanza pari o almeno di livello immediatamente inferiore di quelle previste per il posto da ricoprire. Possono, da ultimo, essere assunte persone che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche, da comprovato esercizio professionale, per almeno cinque anni, correlato al titolo di studio richiesto con relativa

iscrizione all'albo, ove necessaria, ovvero che provengano dai settori della ricerca e della docenza universitaria.

3. Al di fuori della dotazione organica può essere assunto, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente e previa motivata deliberazione della giunta comunale, responsabili di area e/o servizio, personale con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti di cui al comma 2, in numero non superiore a quanto previsto dalla legge in materia.

4. Gli incarichi a contratto di cui ai commi precedenti sono conferiti con provvedimento del Sindaco mediante ricorso a procedure comparative e selettive effettuate sulla scorta di curriculum e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Possono, comunque, essere prorogati per un periodo massimo di sei mesi per consentire al Sindaco di nuova elezione di adottare le decisioni in merito alla copertura dei posti vacanti. Le procedure selettive di cui al presente comma sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 gg., sul sito internet del comune e possono essere diffuse attraverso manifesti cittadini. E' possibile prevedere ulteriori forme di pubblicità quali ad esempio l'invio del bando di selezione ai comuni confinanti, agli ordini professionali e alle università.

5. Al di fuori delle ipotesi previste dai precedenti commi, possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato, oppure per titoli secondo quanto stabilito dalle norme sull'accesso all'impiego del presente regolamento. Può costituire titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di Pimonte.

6. La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

7. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.

8. Il responsabile dell'Ufficio Personale, per ragioni di opportunità ed economicità, può con proprio atto prolungare la validità di graduatorie oltre la scadenza triennale delle stesse.

9. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti in materia dal presente regolamento, con le seguenti specificità:

- l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;

- la pubblicità del bando tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 gg. e diffusione attraverso manifesti cittadini;

- per i profili/posizioni di lavoro di categoria C e D1/D3 la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

10. La graduatoria finale, nell'arco di validità triennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

11. La trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato prevede l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire che avverrà secondo il seguente procedimento:

### **Commissione**

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita al segretario comunale o ad un responsabile di area, possono essere funzionari di categoria D.3 e istruttori direttivi di categoria D.1, esperti che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di Pimonte;

### **Termini di avviso**

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 10 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

### **Requisiti**

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum, servizio militare di leva e richiamo alle

armi, infortunio sul lavoro;

### **Prove**

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (windows-word-excell-internet), e di almeno una lingua straniera (inglese/francese) scelta dal candidato.

### **Art. 20 (collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)**

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi predeterminati il Sindaco può conferire, mediante ricorso a procedure comparative e selettive effettuate sulla scorta di curriculum, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, purché rispondenti ai seguenti principi generali:

- a) previsione della collaborazione esterna in apposito piano annuale approvato dal consiglio comunale nel quale vanno indicati la tipologia di collaborazione richiesta, la durata e il compenso;
- b) coerenza ed utilità rispetto ai fini propri del comune;
- c) specificità e temporaneità dell'incarico;
- d) impossibilità di adeguato e tempestivo assolvimento mediante le professionalità interne alla struttura del comune;
- e) congruità della spesa rispetto agli obiettivi assegnati.

2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
- **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";
- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

4. Nelle forme di collaborazione di cui alle presenti disposizioni deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione esterna per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano, da almeno un quinquennio, nel settore pubblico-amministrativo oggetto della prestazione lavorativa richiesta, o che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

7. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta,

motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità per il ricorso alla collaborazione.

8. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

9. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.

10. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.

12. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

13. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

14. Per tale comparazione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

15. Al termine della procedura selettiva viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

16. Il sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del dlgs 267/2000, provvede alla nomina del collaboratore esterno vincitore della selezione. A seguito dell'emanazione del decreto sindacale di nomina il vincitore della selezione viene invitato dal responsabile della P.O. competente alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

17. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000, da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

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

19. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

20. L'Amministrazione comunale, a cura della P.O. competente per materia, pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

21. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

#### **Art. 21 (responsabilità dirigenziali)**

1. I responsabili di area sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, delle direttive organizzative e della gestione del personale assegnato, della correttezza e della tempestività delle informazioni necessarie per il controllo interno di gestione nel rispetto delle norme e dei vincoli di finanza e di contabilità pubblica (patto di stabilità interno) e delle direttive impartite.

#### **Art. 22 (valutazione della prestazione dei responsabili di P.O. e controlli interni – Nucleo di valutazione)**

1. La valutazione della prestazione dei responsabili di area, assunti a tempo indeterminato o con contratto a termine, è svolta da un Nucleo di Valutazione con riferimento alla qualità della prestazione e ai rendimenti e ai risultati dell'attività svolta in relazione ai programmi e agli obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili, secondo le modalità stabilite

2. Il Nucleo di Valutazione, previsto dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, è un organo composto da uno a un massimo di tre componenti esterni all'Ente, di cui uno con funzioni di presidente, nominati dal Sindaco, per un periodo di tre anni.

3. Il Sindaco può procedere alla revoca anticipata della nomina, purché adeguatamente motivata, nei casi di gravi inadempienze nonché nei casi di mancato rispetto del generale principio di imparzialità di giudizio.

4. I componenti del predetto organo possono rassegnare le dimissioni dall'incarico, garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni per il periodo dell'incarico esercitato.

5. I componenti dell'organismo del presente articolo sono nominati, ai sensi dell'art. 3, comma 77 della legge 244/2007, intuitu personae con decreto sindacale.

6. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso del diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento degli studi universitari, ovvero specialistica secondo il nuovo ordinamento, nonché in possesso di adeguata professionalità ed esperienza, maturata nell'ambito degli enti locali.

7. I requisiti di cui al comma 6 sono comprovati da apposito curriculum trasmesso al sindaco.

8. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti in corso continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Non possono essere nominati i Revisori dei Conti del Comune.

9. Ai componenti del Nucleo di valutazione spetta un compenso annuo, stabilito con il decreto di nomina del Sindaco, nonché il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute calcolate secondo le vigenti disposizioni di legge in materia.

10. Il Nucleo di valutazione contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla valutazione della retribuzione di risultato dei responsabili di posizione organizzativa.

11. Il Nucleo di valutazione svolge inoltre le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei responsabili di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- g) svolge le attività connesse con il controllo di gestione quale strumento finalizzato al supporto informativo al sindaco, agli assessori ed ai singoli responsabili di area. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi. Il Nucleo redige, secondo l'art. 198 del Testo Unico 267/2000, il report finale del controllo di sua competenza, denominato Referto del Controllo di Gestione, da trasmettere, annualmente, alla Corte dei conti;
- h) svolge il controllo strategico, volto a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

12. Il Nucleo di valutazione riferisce agli organi di vertice politici sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

13. Il Nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai responsabili di area.

## **TITOLO V** **(politica del personale)**

### **Art. 23 (valorizzazione delle risorse umane)**

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'autonomia decisionale e lo sviluppo delle risorse professionali del proprio personale e valuta i contributi creativi che ciascuno di esse è in grado di fornire per rendere più efficienti i processi produttivi e per migliorare l'erogazione dei servizi all'utenza. Nell'ambito delle risorse finanziarie, appositamente previste in bilancio, favorisce la formazione professionale e la partecipazione a corsi di aggiornamento del personale.

### **Art. 24 (incompatibilità – autorizzazione incarichi esterni al personale dipendente)**

1. Il divieto di esercitare attività commerciali, industriali professionali e di effettuare prestazioni lavorative a favore di terzi previsto dalle fonti normative vigenti in materia si applica indistintamente a tutti i dipendenti del Comune, di ruolo e non di ruolo.

2. Su richiesta dell'interessato, il Segretario comunale, se la richiesta è avanzata da un responsabile di area, o il responsabile di area, se la richiesta è prodotta da un suo dipendente, può autorizzare l'accettazione di incarichi nei casi della normativa vigente.

3. Le disposizioni del presente articolo non si applicano qualora il dipendente comunale sia chiamato a ricoprire incarichi o cariche su designazione o nomina del comune nonché per la partecipazione gratuita ad attività, ad organi ed enti con finalità culturali, scientifiche, sportive, di beneficenza o di volontariato.

### **Art. 25 (dotazione organica)**

1. La dotazione organica generale individua i posti di ruolo distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. La dotazione organica settoriale rappresenta la mappatura del personale in servizio con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni della struttura organizzativa.
3. La dotazione organica, generale e settoriale, è tenuta costantemente aggiornata a cura del responsabile dell'ufficio personale.
4. La dotazione organica generale viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta Comunale con le modalità e nei termini stabiliti dalla legge; l'eventuale revisione della stessa deve avvenire nel rispetto delle compatibilità economiche del comune.

#### **Art. 26 (inquadramento)**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune.
2. Il dipendente esercita i compiti e le funzioni propri della categoria e della posizione economica di appartenenza, come definite dai contratti di lavoro.

#### **Art. 27 (mobilità interna)**

1. L'assegnazione agli uffici è retta da criteri di flessibilità. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili di area con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
2. La mobilità, all'interno della medesima area è disposta dal responsabile di area.
3. La mobilità tra le aree è disposta dal segretario comunale acquisiti i pareri dei responsabili di area interessati.
4. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento, emanato dal titolare della P.O. competente, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso l'Ufficio di appartenenza.
5. Il presente articolo trova applicazione fino a diversa disciplina dettata in attuazione del contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Art. 28 (mobilità orizzontale)**

1. La mobilità orizzontale, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei titoli professionali che specificatamente la definiscono.
2. In relazione a particolari profili è prevista la possibilità di procedere alla copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
3. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra candidati.

#### **Art. 29 (mobilità per inidoneità psico-fisiche)**

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna nel rispetto della disciplina dettata dal C.C.N.L..

#### **Art. 30 (costituzione del rapporto di lavoro)**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la firma del contratto individuale di lavoro in conformità ai contratti collettivi di lavoro del comparto degli Enti locali e alle fonti normative che disciplinano la materia.
2. Per assunzioni a tempo parziale e a tempo determinato si applicano le norme vigenti in materia.

#### **Art. 31 (programmazione del fabbisogno di personale)**

1. Nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale e triennale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con accesso dall'esterno e quelle eventualmente da coprire con selezioni interne.

### **Art. 32 (modalità di assunzione all'impiego)**

1. L'accesso all'impiego per i posti vacanti nella dotazione organica avviene nel rispetto dei principi fissati dalla legge, con le seguenti modalità:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" per la copertura di posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- d) utilizzazione delle graduatorie concorsuali in corso di validità presso altre amministrazioni pubbliche.

### **Art. 33 (principi in materia di selezioni pubbliche)**

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

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

### **Art. 34 (requisiti generali per l'accesso)**

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

- a. cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
  - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza
  - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b. compimento del 18° anno di età. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Agente di Polizia Municipale è stabilito il limite massimo di 40 anni di età;
- c. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
- d. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  - per l'accesso alla cat. A: scuola dell'obbligo;
  - per l'accesso alla cat. B1/B3: scuola dell'obbligo ed eventuale requisito professionale;
  - per l'accesso alla cat. C: diploma di maturità;
  - per l'accesso alla cat. D1: diploma di laurea breve o laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento;
  - per l'accesso alla cat. D3: diploma di laurea almeno quadriennale o laurea specialistica e eventuale abilitazione professionale.

2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

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

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

5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su

richiesta del Comune di San Gennaro Vesuviano al Comitato Tecnico Provinciale, dalla competente Commissione Medica dell'Azienda ASL.

7. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di polizia municipale (cat. C, D1 e D3) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

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

### **Art. 35 (bando di selezione pubblica)**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale, sentito il responsabile di area interessato al posto da ricoprire, e in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale. Qualora il bando di selezione si riferisca a graduatorie per assunzioni a tempo determinato, l'approvazione del bando con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale può avvenire, in casi d'urgenza, a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale da parte della Giunta Comunale.

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

- a. il numero, la categoria e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti;
- b. il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- c. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- d. i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- e. il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f. le materie oggetto delle prove;
- g. il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h. la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- k. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- a. la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- b. l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione;
- c. l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- d. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

### **Art. 36 (pubblicazione del bando di selezione pubblica)**

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30.

2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite il sito Internet del Comune di Pimonte;

3. L'Ufficio Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

### **Art. 37 (modificazioni del bando di selezione pubblica)**

E' facoltà del responsabile dell'Ufficio Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
- b) alla rettifica od all'integrazione del bando. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

### **Art. 38 (iscrizione alla selezione pubblica)**

1. Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

2. La domanda redatta secondo lo schema allegato al bando deve riportare tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione.

3. Le iscrizioni si effettuano con una delle seguenti modalità:

- direttamente presso l'Ufficio Protocollo del comune di Pimonte;
- tramite spedizione della domanda sottoscritta a mezzo posta o invio tramite fax. Nel caso di invio a mezzo posta l'iscrizione deve pervenire all'Ufficio Personale entro la data stabilita nel bando di selezione.

4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione con l'indicazione della causale.

Comma modificato con delibera di G.C. nr. 46 del 14/05/2013:

*"4. Alla domanda di partecipazione alla selezione pubblica, il candidato deve allegare la ricevuta in originale comprovante l'avvenuto pagamento su c/c postale della tassa di selezione, pari ad € 10,00, con l'indicazione della causale. La predetta tassa di selezione si applica anche alle selezioni pubbliche di cui all'art. 19, comma 5, del presente regolamento."*

### **Art. 39 (domanda di iscrizione alla selezione pubblica)**

1. Nella domanda di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a. cognome e nome;
- b. data e luogo di nascita;
- c. codice fiscale;
- d. possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
- e. idoneità fisica all'impiego;
- f. possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
- g. possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- h. Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- i. godimento dei diritti politici;

- j. eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- a. posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- b. di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- c. eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- d. specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- e. residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- f. di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui al dlgs 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;

2. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

#### **Art. 40 (precedenze e preferenze)**

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

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

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

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

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

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

- f. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- g. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- h. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nel Comune di San Gennaro Vesuviano anche nell'ambito di un rapporto di collaborazione esterna;
- i. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- j. gli invalidi ed i mutilati civili;
- k. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

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

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

#### **Art. 41 (ammissione alla selezione)**

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando.
2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

#### **Art. 42 (modalità di espletamento della selezione)**

1. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Per le categorie C e D1/D3, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.
4. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
  - a. Prova scritta a contenuto teorico o pratico-attitudinale, predisposta anche in forma di test, quesiti, elaborazioni grafiche, da espletare anche mediante utilizzo di computer;
  - b. Prova tecnica, o pratico attitudinale, o dinamiche di gruppo;
  - c. Prova orale o colloquio;

5. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

6. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il responsabile dell'Ufficio Personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

7. A tal fine l'Ufficio Personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

#### **Art. 43 (commissione esaminatrice)**

1. La Commissione è nominata dal responsabile dell'Area interessato alla selezione pubblica al quale è affidata la responsabilità complessiva delle procedure selettive.
2. La Commissione è composta dal responsabile dell'Area interessato alla selezione pubblica che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di Pimonte, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta.
6. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
7. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, l'Ufficio Personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
8. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
9. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato di categoria C o D dell'Amministrazione o anche dal più giovane dei componenti la commissione stessa.

Comma aggiunto con delibera di G.C. nr. 66 del 11/07/2013:

*10. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorso viene corrisposto, per ogni tipo di concorso/selezione pubblica un compenso differenziato come segue:*

*- per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B euro 500,00 per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale, indipendentemente dalla sua complessità e/o durata;*

*- per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C euro 700,00 per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale, indipendentemente dalla sua complessità e/o durata;*

*- per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D euro 1.000,00 per l'espletamento dell'intera procedura concorsuale, indipendentemente dalla sua complessità e/o durata;*

*I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.*

*Ai membri aggiunti i compensi di cui al presente comma sono ridotti del 50%.*

*Ai componenti esterni e ai membri aggiunti delle commissioni esaminatrici spetta il rimborso delle spese di viaggio secondo le disposizioni di legge in materia.*

*Al segretario generale e ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa.*

#### **Art. 44 (incompatibilità dei membri della commissione esaminatrice)**

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

#### **Art. 45 (funzionamento e attività della commissione esaminatrice)**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art.43 comma 3, dandone atto nel verbale.
2. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg.
3. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
4. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite.
5. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
6. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
7. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
8. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
9. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
10. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
11. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
12. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
13. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
14. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

#### **Art. 46 (disciplina delle prove)**

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
3. La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.
5. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
6. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
7. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 7/10.
8. Ogni componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.
9. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

10. La convocazione per la seconda prova scritta, se prevista, con il voto conseguito nella prima, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia stata precedentemente comunicata.

11. La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/nelle prova/e scritta/e, viene comunicata per iscritto ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

#### **Art. 47 (adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche)**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.

2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

#### **Art. 48 (correzione delle prove scritte)**

1. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

Il segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.

5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato/i individuato/i dal Presidente della Commissione.

6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo, solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 41 comma 5 del presente regolamento, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

#### **Art. 49 (adempimenti delle prove orali)**

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.

3. Le prove orali sono pubbliche.

#### **Art. 50 (graduatoria – utilizzo per contratti a tempo determinato)**

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'Ufficio Personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. L'Ufficio Personale provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art.11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del responsabile del Servizio Amministrativo; la stessa è inoltre visionabile presso l'Ufficio Personale.
3. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
4. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti ai sensi della L.241/90. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale l'esito delle selezioni verrà comunicato via Internet e dalla data di pubblicazione decorreranno i termini per l'eventuale impugnazione.
6. Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo pieno ed indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato anche a part time. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato anche part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.

#### **Art. 51 (assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego)**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego competente, con la seguente procedura:

- a) Il Comune formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) Sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di San Gennaro Vesuviano, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) Il Comune convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg. effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
- d) La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) La Commissione giudicatrice, nominata dal responsabile dell'Ufficio Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere il segretario comunale, un responsabile del servizio o funzionario di categoria D. Al meno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a donne;
- f) Il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;
- g) La graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **Art. 52 (assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili)**

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Pimonte dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili della provincia di Napoli.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento disabili.

3. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale sono effettuate dal responsabile dell'Ufficio Personale con propria determinazione.

4. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni e integrazioni.

5. Per la chiamata numerica, il Comune di Pimonte procede nel seguente modo:

richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire, della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno un quotidiano locale;

gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);

6. La selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è pubblica, è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

7. La data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;

8. La Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 50 comma 1, lettera e) del presente regolamento.

9. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge 68/99, il Comune di San Pimonte procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

soggetti seguiti dai competenti uffici del Servizio Sociale del Comune che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;

soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Pimonte, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva.

10. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

11. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda A.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

### **Art. 53 (progressioni verticali)**

1. Le progressioni verticali determinano il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano destinati all'accesso dall'esterno e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. L'Ente utilizza lo strumento delle progressioni verticali mediante selezioni da svolgersi secondo le vigenti disposizioni di legge con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

3. Le procedure per le selezioni si conformano ai principi di cui all'art. 33 del presente regolamento.

4. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono, in quanto compatibili, le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato previste dal presente regolamento.

## **TITOLO VI**

### **(procedimenti disciplinari e organi competenti)**

#### **Art. 54 (quadro normativo)**

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:

- le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dirigenziale e non dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;

- le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;

- ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n.300 in quanto compatibili;

- le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 – 61 della Legge 23/12/1996, n.662;

- per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;

- le disposizioni del dlgs 150/2009 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;

- le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs. 18.08.2000 n.267;

2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **Art. 55 (soggetti ed area d'applicazione)**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente del comune di Pimonte, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

#### **Art. 56 (pubblicità)**

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare - ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL del 24.01.2004 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune ed in ciascun servizio dell'ente, dove sono assegnati i lavoratori dipendenti, affinché sia da essi conosciuto.

2. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

#### **Art. 57 (tipologia delle sanzioni disciplinari)**

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- 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 a un massimo di dieci giorni;
- 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.

#### **Art. 58 (criteri per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari)**

1. I soggetti incaricati dello svolgimento del procedimento disciplinare devono attenersi, ai fini della determinazione della sanzione disciplinare, ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione occupata;
- d) grado di danno o pericolo o disservizio causato;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

#### **Art. 59 (suddivisione delle infrazioni per gravità)**

1. Le infrazioni alle quali possono seguire sanzioni disciplinari sono distinte in ordine di gravità, come segue:

- I GRADO: rimprovero verbale, rimprovero scritto, sanzione pari a 4 ore di retribuzione;
- II GRADO: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- III GRADO: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- IV GRADO: licenziamento con preavviso;
- V GRADO: licenziamento senza preavviso.

2. **Le infrazioni di I grado** (rimprovero verbale, rimprovero scritto, sanzione pari a 4 ore di retribuzione) sono le seguenti:

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

- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

**3. Le infrazioni di II grado** (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni) sono le seguenti:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal grado precedente, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste dal grado precedente;
- c) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- d) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- g) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- j) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- k) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

**4. Le infrazioni di III grado** (sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi) sono le seguenti:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste nel comma precedente presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- f) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- g) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

**5. Le infrazioni di IV grado** (licenziamento con preavviso) sono le seguenti:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai gradi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una

manca tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c) (occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e

circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati);

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;

d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;

e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la

prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri definiti, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti,

k) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

l) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio.

#### **6. Le infrazioni di V grado (licenziamento senza preavviso) sono le seguenti:**

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

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

sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

d) per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16;

per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. e), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del

D.Lgs.n.267 del 2000.

f) per gravi delitti commessi in servizio;

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

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

i) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne

consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

- j) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- k) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;
- l) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;
- m) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- n) 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;
- o) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- p) nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo 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.

#### **Art. 60 (modalità di irrogazione delle sanzioni di minore gravità)**

1. Per le infrazioni fino al I grado l'ufficio competente è individuato nel responsabile di area in cui il dipendente lavora.
2. Il responsabile di cui al comma 1 anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, ad eccezione del rimprovero verbale, senza indugio e comunque non oltre venti 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 aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. 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. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
3. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
4. Se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, l'applicazione dei termini è pari al doppio di quelli stabiliti nel comma 2.
5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. 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. 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. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
6. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente o il responsabile, 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, e' 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 quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' applicata presso quest'ultima. 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.

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

#### **Art. 61 (modalità di irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità)**

1. Per le infrazioni dal II grado in poi l'ufficio competente è presieduto dal segretario comunale ed è composto, oltre che dallo stesso, dal responsabile dell'Area Amministrativa e dal responsabile dell'Area inerente l'Ufficio Personale.

2. Il responsabile della struttura ove il dipendente lavora trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio di cui al precedente comma 1, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, art. 60, del presente regolamento con applicazione, in caso di licenziamento, di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 62 del presente regolamento. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 2 ovvero dalla data nella quale l'ufficio 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 della struttura in cui il dipendente lavora.

4. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Per tale tipologia di infrazioni trovano applicazione, per il resto, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 60, commi 5 – 6 – 7 – 8 e 9 del presente regolamento.

#### **Art. 62 (rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare)**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, e' proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità di cui all'art. 60, non e' ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 61, l'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 o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare e' riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne e' stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare e', rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed e' concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla

riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto negli articoli 60 e 61.

5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

### **Art. 63 (responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare)**

1. La condanna dell'ente al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dal codice di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e' collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale e' collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. 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 e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, 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 tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare e' limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

## **TITOLO VII**

### **(disposizioni finali e transitorie)**

#### **Art. 64 (abrogazioni)**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **Art. 65 (entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

2. Copia del presente Regolamento, dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva, verrà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni.

***ALLEGATO "A" - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi***

**ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA  
LE AREE E I SERVIZI**

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Finanziaria;
- c) Area Tecnica;
- d) Servizio di Polizia Locale.

## **ALLEGATO "B"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

#### **I SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA:**

- 1) SERVIZIO AFFARI GENERALI
- 2) SERVIZIO SOCIALE

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI:**

- a) Segreteria;
- b) Protocollo;
- c) Stato Civile;
- d) Anagrafe;
- e) Elettorale, Statistica e Leva;
- f) MESSI E ALBO;
- g) U.R.P., Comunicazione e Stampa;
- h) Procedimenti disciplinari;
- i) Legale e Contenzioso.

#### **B.1) SEGRETERIA – PROTOCOLLO – MESSI E ALBO**

- attività amministrativa strumentale al funzionamento degli organi di governo del comune;
- ufficio di segreteria del consiglio comunale e delle commissioni;
- rapporti con il segretario comunale;
- coordinamento dell'attività degli uffici aventi ad oggetto questioni di carattere generale e atti di rilevanza generale predisposti dagli uffici stessi;
- attività di consulenza, studio e ricerca su questioni di massima o di particolare rilievo;
- gestione dei procedimenti relativi ai provvedimenti di nomina e di delega di competenza del Sindaco;
- gestione dei procedimenti relativi agli istituti di partecipazione quali il referendum consultivo, l'elezione del difensore civico, le proposte di deliberazione di iniziativa popolare;
- servizio archivistico e di protocollo generale; gestione pubblicazioni all'albo pretorio;
- gestione amministrativa, tecnica e finanziaria degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- attività normativa e contrattuale nelle materie di competenza;
- servizio di notifica atti delle pubbliche amministrazioni a mezzo dei messi notificatori; servizio gestione notificazioni eseguite presso il comune ai sensi degli artt. 137 e seguenti del codice di procedura civile;
- predisposizione rogiti e adempimenti conseguenti: gestione repertorio segretariale;
- gestione diritti di segreteria dei rogiti;
- acquisizione di beni e servizi strumentali agli uffici comunali.

#### **B.2) ELETTORALE, STATISTICA, STATO CIVILE, ANAGRAFE E LEVA**

- adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare;
- gestione, sotto la direzione del segretario comunale, dei procedimenti elettorali e di consultazione referendaria;
- autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi;
- attività di coordinamento statistico interno, rapporto con il sistema statistico nazionale;

#### **B.3) U.R.P. , COMUNICAZIONE E STAMPA**

- informazioni sulla normativa statale, regionale e comunale e sui compiti e le articolazioni del comune;
- gestione dell'accoglimento delle richieste dell'utenza e orientamento ai cittadini per la corretta fruizione dei servizi comunali;
- gestione del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241 del 1990;

- raccordo tra la rete degli URP della provincia di Napoli al fine di promuovere progetti di comunicazione integrata e di attuare tecniche di ascolto dei cittadini.

#### **B.4.) LEGALE E CONTRATTI - CONTENZIOSO**

- servizio di avvocatura comunale: attività di gestione del contenzioso giurisdizionale, amministrativo e tributario; attività di studio e monitoraggio sull'andamento del contenzioso; consulenza legale;

- consulenza e collaborazione nelle procedure di gara e nella formazione dei contratti;

- gestione procedimenti per risarcimento danni;

- ogni altro compito e funzione indicati nell'articolo 8 del presente regolamento.

#### **B.5) PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- ufficio di disciplina, contenzioso del lavoro;

- raffreddamento dei conflitti: ascolto, mobbing e molestie sessuali;

- ogni altro compito e funzione disciplinati nel presente regolamento.

### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO SOCIALE:**

#### **B.6) ASSISTENZA SOCIALE E SERVIZI ALLA PERSONA**

- tutela, assistenza anziani;

- emarginazione sociale adulti;

- salute mentale;

- immigrati;

- detenuti;

- politiche della pace;

- rapporti con enti, istituzioni e associazioni operanti nel sociale;

- tutela minori;

- assistenza alle famiglie con minori;

- handicap;

- trasporto non deambulanti;

- tossicodipendenti e alcolisti;

- nomadi;

- funzioni delegate all'A.S.L.;

- gestione assegni nucleo familiare e maternità.

#### **B.7) PUBBLICA ISTRUZIONE – SPORT E TURISMO – ATTIVITA' CULTURALI – AMBITO TERRITORIALE**

- associazionismo; contributi;

- rapporti con le istituzioni, con gli enti e le associazioni con finalità culturali;

- attività di promozione, di valorizzazione e di diffusione dell'immagine dei beni culturali di proprietà del comune;

- gemellaggi;

- turismo;

- sport e tempo libero;

- promozione delle attività sportive;

- rapporti con federazioni, associazioni ed enti di promozione sportiva;

- gestione attività e servizi finalizzati allo sviluppo della persona nella sua globalità, nell'ottica della continuità educativa tra i diversi servizi, in raccordo con enti diversi ed organismi scolastici;

- gestione servizio di refezione scolastica;

- rapporti con le diverse istituzioni scolastiche; contributi scuole per servizi di competenza comunale;

- diritto allo studio; contributi borse di studio;

- servizio civile nazionale;

- svolgimento di compiti e funzioni in materia scolastica previsti dal D.Lgs. n. 112/1998;

- gestione biblioteca comunale;

- gestione Punto Informagiovani;
- gestione contributi integrativi ai canoni di locazione;
- gestione servizio di assistenza agli alunni disabili;
- gestione contributi regionali per servizi pubblica istruzione, cultura, sport, spettacolo e turismo;
- gestione contributo regionale "Un albero per ogni neonato".
- produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione.

## **ALLEGATO "C"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

### **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

#### **I SERVIZI DELL'AREA FINANZIARIA:**

- 1) SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE
- 2) SERVIZIO TRIBUTI

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE:**

##### **C.1) RAGIONERIA**

- programmazione: bilancio annuale e pluriennale; relazione previsionale e programmatica;
- salvaguardia degli equilibri di bilancio; variazione di bilancio; gestione fondo di riserva; piano esecutivo di gestione (collaborazione al direttore generale);
- gestione contabilità economica: rendiconto della gestione; attività di supporto al controllo di gestione; gestione "patto di stabilità"; controllo economico-finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune, delle società partecipate, di aziende speciali e istituzionali; tenuta dei registri iva;
- gestione contabilità finanziaria: gestione delle entrate, gestione delle spese, gestione dell'indebitamento; rapporti con la tesoreria; gestione delle liquidità finanziarie, tenuta dei registri inventariali;
- verifica regolarità contabile determinazioni dei responsabili del servizio e deliberazioni degli organi di governo;
- verifica del rispetto del vincolo di destinazione delle entrate, dello stato di realizzazione delle entrate e delle spese;
- coordinamento degli agenti contabili e rapporto con la Corte dei Conti;
- attività di supporto controllo di gestione.

##### **C.2) PERSONALE**

###### **Parte giuridica:**

- accesso al pubblico impiego;
- amministrazione del personale (stato giuridico);
- selezione, formazione e sviluppo delle risorse umane;
- gestione del sistema delle relazioni sindacali;
- organizzazione, dotazione organica, ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

###### **Parte economica:**

- rilevazione presenze;
- determinazione del fondo per il salario accessorio;
- trattamento economico del personale;
- trattamento pensionistico del personale;
- predisposizione adempimenti fiscali e di legge (770 – Conto annuale del personale – anagrafe delle prestazioni - altri adempimenti previsti dalla legge);
- politiche per le "pari opportunità";
- gestione gettoni di presenza e indennità di funzione degli amministratori;
- gestione oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
- gestione rimborsi spese e indennità di missione agli amministratori e al personale.

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO TRIBUTI:**

### **C.3) GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE**

- gestione ordinaria dei tributi locali;
- gestione dell'attività di controllo dei tributi locali;
- gestione rapporti con i contribuenti e attività di autotutela.

### **C.4) ECONOMATO E MAGAZZINO**

- gestione degli acquisti economati;
- gestione della cassa economale;
- magazzino.

## ***ALLEGATO "D"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi***

### **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

#### **I SERVIZI DELL'AREA TECNICA:**

- 1) SERVIZIO URBANISTICA
- 2) SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- 3) SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
- 4) SERVIZIO ECOLOGIA
- 5) SERVIZIO MANUTENZIONI

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO URBANISTICA:**

##### **D.1) SPORTELLO UNICO EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO**

- redazione degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa pubblica;
- gestione dei procedimenti relativi alla istruttoria degli strumenti di pianificazione urbanistica di iniziativa privata;
- attività normativa e contrattuale in materia urbanistico-edilizia.
- definizione degli strumenti di coordinamento urbanistico;

- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
- deroghe alle norme di P.R.G.;
- certificazioni delle destinazioni urbanistiche previste dalla legge;
- formazione piano topografico, piano ecografico e cartografia di base;
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia;
- sportello unico per l'edilizia e per le attività produttive;
- contabilizzazione e riscossione oneri di urbanizzazione e contributi di costruzione;
- certificazione di idoneità abitativa per le finalità previste dalla normativa.
- rilascio autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico (previa acquisizione dei pareri del Servizio di Polizia Municipale e dell'Ufficio Tributi per quanto di competenza);
- gestione catasto;
- procedimenti amministrativi per abbattimento barriere architettoniche.

## **D.2) ABUSIVISMO EDILIZIO E CONDONO**

- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti;
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dalle disposizioni di legge riconducibili alla materia edilizia;
- istruttoria e definizione pratiche condono edilizio.

## **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI:**

### **D.3) PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE**

- istruttoria progetti, incarichi professionali;
- ricerca fonti di finanziamento e/o contribuzioni per lavori pubblici e attivazione delle relative procedure;
- gestione procedimenti disciplinati dal testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità;
- formulazione dati e proposte al direttore di dipartimento al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione di studi di fattibilità unitamente al servizio finanziario;
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive;
- predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al servizio finanziario;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto; compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori;
- supporto al responsabile unico del procedimento;
- formulazione dati e proposte al direttore del dipartimento al fine della predisposizione del programma triennale delle manutenzioni e dei relativi aggiornamenti annuali;
- progettazione e direzione lavori delle manutenzioni;
- progettazione e direzione lavori di opere viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, di interventi manutentivi;
- valutazione dei rischi collegati alle attività lavorative, individuazione delle misure di prevenzione, programma delle misure da adottare;
- adozione delle misure organizzative per gestire le emergenze dei luoghi di lavoro;
- fornitura dei dispositivi di protezione individuali (D.P.I.);
- promozione dei corsi informativi e formativi per i lavoratori in materia di sicurezza;
- gestione della sorveglianza sanitaria relativamente ai dipendenti del comune;
- conferimento a soggetti qualificati degli adempimenti delegabili in materia di prevenzione e igiene sul lavoro;
- progettazioni e direzione dei lavori di opere e interventi manutentivi ordinari e straordinari in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e di ogni altro adempimento previsto dalla legge 626/94 e successive modificazioni e integrazioni;

### **D.4) PATRIMONIO**

- gestione amministrativa e tecnica degli immobili;
- elaborazione inventario beni mobili e immobili;

- pianificazione strategica generale del patrimonio immobiliare: analisi, composizione, utilizzo, acquisti e alienazioni compresa la predisposizione di stime, visure e procedure catastali;
- rilascio autorizzazioni per l'utilizzo dei beni immobili di proprietà comunale;
- rilascio attestati di distanza chilometrica;
- rilascio attestati relativi alla proprietà di strade e piazze comunali;
- rilascio pareri di competenza su richieste di occupazione suolo pubblico;
- gestione dei crediti derivanti da fitti immobili patrimoniali;
- gestione servizio di pulizia stabili comunali;
- gestione amministrativa degli impianti sportivi, concessioni in uso;

#### **D.5) EDILIZIA SCOLASTICA E ABITATIVA**

- edilizia residenziale pubblica (convenzionata, sovvenzionata, agevolata): gestione bandi per assegnazione alloggi, formazione graduatorie, gestione della mobilità, convenzioni;
- indagini sul patrimonio e sul fabbisogno abitativo;
- emergenza abitativa;
- procedure per l'accesso alle risorse specificamente destinate sia per la realizzazione di nuovi alloggi, sia per la conservazione del patrimonio residenziale esistente;
- gestione amministrativa piani P.E.E.P;
- programmi di riqualificazione urbana finalizzati all'edilizia residenziale pubblica;
- edilizia scolastica.

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

##### **D.6) SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE;**

- pianificazione, regolamentazione e controllo delle attività economiche commerciali: attività amministrative conseguenti;
- commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi;
- industria, artigianato e agricoltura;
- piano regolatore degli orari degli uffici pubblici;
- rapporti con le associazioni aventi finalità economiche;
- concessioni temporanee di suolo pubblico per attività economiche. riscossione canoni;
- competenze attribuite al Comune dall'art. 163 del D.Lgs. 112/98;
- autorizzazioni impianti carburanti; autonoleggio; ascensori e montacarichi, facchinaggio;
- attività di intrattenimento e svago, attività circensi;
- giacenza vino e vinacce;
- licenze taxi e autonoleggio;
- gestione commissione vigilanza;
- trasporti atipici con conducente e senza conducente.

##### **D.7) TURISMO – AGRICOLTURA – RISORSE DEL TERRITORIO – FIERE E MERCATI**

- collegamento con APT (aziende per la promozione turistica);
- sistemi turistici locali;
- gestione di impianti e servizi complementari alle attività turistiche;
- gestione servizi ricettivi extralberghieri;
- protezione della natura;
- vigilanza, amministrazione dei beni di uso civico e di demanio;
- autorizzazione alla vendita diretta di prodotti agricoli;
- atti di istruzione e certificazione ai fini dell'iscrizione all'albo delle imprese artigiane;
- apprestamento e gestione di aree attrezzate per l'insediamento d'imprese artigiane;
- qualificazione e autorizzazione per le fiere di rilevanza locale;
- istituzione e regolamentazione dei mercati per il commercio al minuto.

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO ECOLOGIA:**

##### **D.8) AMBIENTE E IGIENE PUBBLICA**

- gestione del ciclo integrato dei rifiuti solidi urbani;

- spazzamento strade e piazze;
- tutela qualità dell'aria e delle acque; tutela del suolo e controllo inquinamenti; inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale);
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti;
- pareri e collaborazione con lo sportello unico per l'edilizia;
- rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A.C., ASL, Provincia e Consorzi);
- collaborazione con altri settori e/o dipartimenti nelle varie attività collegate all'ambiente e alla tutela del territorio;
- educazione, informazione ambientale;
- gestione del servizio di ricovero, cura e mantenimento cani randagi.

#### **D.9) INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

- impostazione, studio e controllo dello sviluppo del sistema informatico comunale e della Banca Dati territoriale integrati, a supporto delle attività amministrative e tecniche, della comunicazione e di collegamento in reti ampie;
- gestione e manutenzione dei sistemi informatici, telematici e di comunicazione;
- implementazioni INTERNET.

#### **D.10) SERVIZI CIMITERIALI E ACQUEDOTTO**

- rilascio delle concessioni cimiteriali (acquisto di tombe, loculi, ossari, aree),
- servizio di esumazioni, estumulazioni, tumulazioni, inumazioni, trasporto salma, autorizzazioni per costruire tombe, posa lapidi e monumenti nei cimiteri comunali;
- rapporti con gestore rete idrica comunale.

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO MANUTENZIONI:**

##### **D.11) MANUTENZIONE: ORDINARIA – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – STRADE – IDRAULICO FORESTALE**

- gestione servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili;
- gestione parco autoveicoli, servizio auto di rappresentanza, compresa la gestione delle assicurazioni e delle manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- riqualificazioni ambientali, verde pubblico, arredo urbano, manutenzione idraulico-forestale;
- gestione e manutenzione pubblica illuminazione;
- gestione delle utenze dell'ente (elettricità, gas, acqua, telefonia fissa e mobile) - disposizioni di liquidazione e pagamenti.

#### **ALLEGATO "E" - Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

##### **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

##### **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

#### **COMPITI E FUNZIONI DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:**

##### **E.1) CONTROLLO DEL TERRITORIO**

- aggiornamento del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità;
- monitoraggio del traffico, statistiche e indagini sulla domanda di mobilità;
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano;
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici;
- regolamentazione della circolazione stradale (sensi unici, modifiche di regolamentazione alle intersezioni);
- sistemi di controllo e regolazione del traffico (segnaletica orizzontale e verticale, segnaletica luminosa, ecc.);
- regolamentazione della sosta (istituzione aree a pagamento, sistema tariffario, ecc.);
- sviluppo della mobilità ciclabile e pedonale;
- sistemazioni infrastrutturali riguardanti marciapiedi, spartitraffico, intersezioni, accessi e viabilità di servizio, nuovi sensi di circolazione, fermate bus, percorsi ciclabili, ecc.;

- campagne preventive di educazione e sicurezza stradale;
- sistema di trasporto pubblico urbano: programmazione, controllo, rapporti con la regione;
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale (orizzontale, verticale e luminosa);
- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali eseguiti da enti o aziende esterne per verificarne la compatibilità con le esigenze della circolazione stradale e della sicurezza e la corretta esecuzione dei lavori;
- concessioni occupazioni stradali e passi carrabili;
- ordinanze temporanee per lavori stradali, per manifestazioni o altro, attinenti alla viabilità;
- veicoli e trasporti eccezionali;
- gestione delle situazioni di pronto intervento;
- vigilanza e controllo dei servizi svolti dalle società a partecipazione comunale e da aziende speciali nel settore della mobilità: controllo sui contratti di servizio;

## **E.2) GESTIONE AMMINISTRATIVA E POLIZIA**

- rapporti funzionali e gerarchici con il Sindaco;
- attività istituzionali svolte dal Servizio nel campo della:
  - \_Polizia Amministrativa*
  - compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; vigilanza sul nomadismo e dei campi nomadi; redazione, adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori;
  - Polizia Urbana: vigilanza sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici; polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza per il rispetto dei regolamenti e ordinanze del Comune;
  - Polizia Annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi; adozione dei provvedimenti sanzionatori per le violazioni accertate; vigilanza e controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche; partecipazione nelle commissioni comunali per le attività economiche e pubblici spettacoli;
  - Polizia Edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia; comunicazione-rapporto degli illeciti urbanistico-edilizi; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria;
  - Polizia Stradale : prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico; scorta per la sicurezza della circolazione; tutela e controllo sull'uso della strada; soccorso automobilistico e stradale in genere;
  - rilascio autorizzazioni accensione fuochi d'artificio e giochi pirici;
  - \_Polizia Giudiziaria*
  - Vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di P.G. d'iniziativa e delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e querele; attività di restituzione di documenti ritrovati e oggetti compendio di furto;
  - \_Altre attività*
  - registrazione, notificazione e gestione, sino alla fase della materiale riscossione, di tutti i verbali relativi a procedure sanzionatorie; gestione e redazione atti istruttori nel contenzioso avanti il prefetto, giudice di pace e autorità comunale; rappresentanza e difesa della P.A. e Prefettura nei procedimenti civili in materia sanzionatoria davanti al giudice di pace;
  - istruttoria e rilascio permessi di circolazione e sosta;
  - vigilanza ed accertamento delle violazioni riguardanti le pubbliche affissioni e pubblicità in genere;
  - accertamenti anagrafici;
  - gestione del personale e organizzazione dei servizi del settore;
  - gestione di tutte le problematiche "para istituzionali" e rapporti con enti e soggetti terzi; oggetti rinvenuti;
  - rilascio pareri di competenza su richieste di occupazione suolo pubblico.

## **E.3) PROTEZIONE CIVILE**

- protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi;
- gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;

- altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile;
- gestione dei procedimenti amministrativi e tecnici in materia;
- attività regolamentare nella specifica materia.

#### **E.4) MANIFESTAZIONI LOCALI**

- promozione ed organizzazione delle manifestazioni culturali e fieristiche;
- promozione ed organizzazione dei grandi cicli di spettacolo dal vivo;
- promozione ed organizzazione di mostre e rassegne espositive;
- sportello unico per il coordinamento, programmazione e promozione di manifestazioni ed eventi, compreso il rilascio delle autorizzazioni di legge.

### **COMUNE DI PIMONTE**

#### **ALLEGATO "F"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

#### **AREA \_\_\_\_\_**

#### **SCHEDA CONTENENTE I CRITERI PER LA GRADUAZIONE E PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA' DA COMPILARSI A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

<b>Ordine criteri</b>	<b>Criteri generali</b>	<b>Graduazione (Punteggio criteri)</b>	<b>Totale punteggio criteri</b>	<b>Note</b>
<b>A) ENTITA' DELLE RISORSE ASSEGNATE (max 15 punti)</b>				
A.1	Risorse umane*	04 – 10		*Valutazione del differenziale tra dotazione organica teorica e dotazione organica effettiva
A.2	Risorse finanziarie*	02 – 05		* Valutazione quali-quantitativa dei capitoli di spesa assegnati
<b>B) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA (max 40 punti)</b>				
B.1	Numero e complessità dei procedimenti	06 – 12		
B.2	Complessità e instabilità quadro normativo di riferimento	02 – 08		
B.3	Complessità del sistema di relazioni interne	02 – 08		
B.4	Complessità del sistema di relazioni esterne	06 – 12		
<b>C) LIVELLO DI RESPONSABILITA' (max 20 punti)</b>				
C.1	Livello di partecipazione ai processi di programmazione	03 – 08		
C.2	Autonomia gestionale e organizzativa	05 – 12		
<b>D) COMPETENZE SPECIALISTICHE (max 15 punti)</b>				
D.1	Categoria e posizione economica di appartenenza	02 – 05		
D.2	Titolo di studio richiesto	02 – 05		
D.3	Abilitazione professionale richiesta	02 – 05		
<b>E) RILEVANZA STRATEGICA (max 10 punti)</b>				
E.1	Rilevanza politico – strategica	02 – 05		
E.2	Rilevanza tecnico – strategica	02 – 05		

### **COMUNE DI PIMONTE**

#### **ALLEGATO "G"- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

AREA \_\_\_\_\_

**SCHEDA CONTENENTE I CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI TITOLARI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITA' DA COMPILARSI A CURA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_

Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ Profilo professionale \_\_\_\_\_

In servizio dal \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_ Responsabile dal \_\_\_\_\_ Con decreto sindacale N. \_\_\_\_\_  
Del \_\_\_\_\_

1	Esperienza acquisita ed integrazione nella struttura	1	2	3	4	5
2	Risultati ottenuti rispetto al PEG se esistente, alle scadenze di legge, ai regolamenti, ecc.	1	2	3	4	5
3	Arricchimento professionale maturato, anche per processi riorganizzativi	1	2	3	4	5
4	Impegno e qualità delle prestazioni individuali e con riferimento al servizio di competenza	1	2	3	4	5
5	Corretto ed efficiente utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate	1	2	3	4	5
6	Gestione dei rapporti con l'utenza e grado di soddisfacimento della stessa	1	2	3	4	5
7	Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi e decisionali dell'ente	1	2	3	4	5
8	Supporto all'attività di pianificazione e programmazione	1	2	3	4	5
9	Capacità di adattamento ai cambiamenti normativi ed organizzativi e grado di flessibilità nella risoluzione dei problemi	1	2	3	4	5
10	Spirito di iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e/o migliorative dell'organizzazione del lavoro	1	2	3	4	5
	<b>Totale parziale e complessivo</b>					