



CITTA' DI SOMMA VESUVIANA

Provincia di Napoli

REGOLAMENTO

SULL ' ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 135 del 26.10.2012

In conformità ai principi generali adottati dal

Consiglio Comunale con Deliberazione n. 6 del 4.04.2011

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 14/11/2014

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 19/12/2014

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 164 del 30/12/2014

Modificato con delibera di Giunta Comunale n- 118 del 24/11/2015

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 20/10/2017

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 107 del 18/12/2017

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 53 del 28/03/2019

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Massimo Buono

IL SINDACO

Dott. Salvatore Di Sarno

Indice

TITOLO I: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	9
Capo I – Principi Generali	9
<i>Articolo 1 - Oggetto</i>	9
<i>Articolo 2 - Finalità</i>	9
<i>Articolo 3 - Principi organizzativi generali</i>	10
<i>Articolo 4 - Struttura organizzativa</i>	10
<i>Articolo 5 - Aree</i>	11
<i>Articolo 6 - Staff</i>	11
<i>Articolo 7 - Ufficio di staff alle dipendenze del Direttore Generale</i>	11
<i>Articolo 8 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco</i>	11
<i>Articolo 9 - Corpo di Polizia Municipale</i>	12
<i>Articolo 10 - Servizi/Uffici</i>	12
<i>Articolo 11 - Organigramma e Dotazione organica</i>	12
<i>Articolo 12 - Programmazione triennale delle assunzioni</i>	13
Capo II: Soggetti	13
<i>Articolo 13 - Assegnazione del personale</i>	13
<i>Articolo 14 - Segretario Generale</i>	13
<i>Articolo 15 - Vice-Segretario Generale</i>	14
<i>Articolo 16 - Direttore Generale</i>	14
<i>Articolo 17- Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale</i>	15
<i>Articolo 18 - Sostituzione del Direttore Generale</i>	15
<i>Articolo 19 - I Responsabili di Servizio</i>	15
<i>Articolo 20 - Responsabile del Servizio Finanziario</i>	18
<i>Articolo 21 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio</i>	18
<i>Articolo 22 - Revoca incarichi ai Responsabili di Servizio</i>	18
<i>Articolo 23 - Area delle Posizioni organizzativa</i>	19
<i>Articolo 24 - Rapporto con l'utenza</i>	19
<i>Articolo 25 - Conferenza dei Responsabili di Servizio</i>	20
<i>Articolo 26 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico</i>	20
<i>Articolo 27 - Gruppi di lavoro.</i>	20
Titolo II: MODALITÀ ORGANIZZATIVE	22
Capo I: gli atti amministrativi	22

<i>Articolo 28 - Tipologia degli atti di organizzazione.</i>	22
<i>Articolo 29 - Decreto Sindacale di organizzazione</i>	22
<i>Articolo 30 - Le deliberazioni</i>	22
<i>Articolo 31 - La direttiva</i>	22
<i>Articolo 32 - Le determinazioni</i>	23
<i>Articolo 33 - Decreti e ordinanze dei responsabili di Servizio con funzioni dirigenziali</i>	23
<i>Articolo 34 - L'atto di organizzazione</i>	23
<i>Articolo 35 - L'ordine di servizio</i>	24
<i>Articolo 36 - Pareri e visto di regolarità contabile</i>	24
<i>Articolo 37 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti</i>	24
<i>Articolo 38- Poteri surrogatori.</i>	24
<i>Titolo III: IL PERSONALE</i>	26
<i>Capo I: Principi Generali</i>	26
<i>Articolo 39 - Il personale</i>	26
<i>Articolo 40 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</i>	26
<i>Articolo 41- Orario di servizio</i>	27
<i>Articolo 42 - Lavoro a tempo parziale</i>	27
<i>Articolo 43 - Ferie</i>	27
<i>Articolo 44 - Permessi</i>	27
<i>Capo II: incarichi di funzioni dirigenziali a figure apicali</i>	28
<i>Articolo 45: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi</i>	28
<i>Articolo 46: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi</i>	28
<i>Articolo 47: Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali</i>	291
<i>Articolo 48: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa</i>	29
<i>Articolo 49: Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente</i>	29
<i>Articolo 50: Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa</i>	30
<i>Articolo 51: contenimento della spesa per assunzioni a tempo determinato e adeguamento ai principi generali di coordinamento della finanza pubblica</i>	30
<i>Capo III : Rapporti Di Collaborazione Autonoma</i>	31
<i>Articolo. 52 - Oggetto, finalità e definizioni</i>	31
<i>Articolo. 53 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale</i>	31
<i>Articolo. 54 - Presupposti di legittimità degli incarichi</i>	32
<i>Articolo. 55 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</i>	32
<i>Articolo. 56 - Procedura selettiva</i>	33

<i>Articolo. 57 - Modalità della selezione</i>	33
<i>Articolo. 58 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>	33
<i>Articolo. 59 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	34
<i>Articolo. 60 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>	34
<i>Articolo. 61 - Controlli e verifiche funzionali</i>	35
<i>Articolo. 62 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	35
<i>Articolo. 63 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	35
Capo IV : Incompatibilita', Cumulo Di Impieghi E Incarichi	35
<i>Articolo 64 - Principio generale</i>	35
<i>Articolo 65 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	35
<i>Articolo 66 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	36
<i>Articolo 67 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	36
<i>Articolo 68 - Procedimento autorizzativo</i>	36
TITOLO IV:: ACCESSO ALL'IMPIEGO	38
CAPO I - Modalità ' Concorsuali, Requisiti Di Accesso	38
<i>Articolo 69 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria</i>	38
<i>Articolo 70 - Modalità di accesso</i>	38
<i>Articolo 71 - Copertura dei posti</i>	39
<i>Articolo 72 - Requisiti generali</i>	39
<i>Articolo 73 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento</i>	39
<i>Articolo 74 - Bando di concorso</i>	40
<i>Articolo 75 - Domanda di ammissione al Concorso</i>	41
<i>Articolo 76 - Documenti da allegare alla domanda</i>	41
<i>Articolo 77 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione</i>	42
<i>Articolo 78 - Diffusione del Bando di Concorso</i>	42
<i>Articolo 79 - Riapertura del termine e revoca del Concorso</i>	42
<i>Articolo 80 - Ammissione ed esclusione dal Concorso</i>	43
<i>Articolo 81 - Irregolarità delle domande</i>	43
<i>Articolo 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali</i>	43
<i>Articolo 83 - Commissione Esaminatrice</i>	43
<i>Articolo 84 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile</i>	44
<i>Articolo 85 - Diario delle prove</i>	47
<i>Articolo 86 - Preselezioni</i>	47
<i>Articolo 87 - Svolgimento delle prove scritte</i>	48
<i>Articolo 88 - Criteri di Valutazione delle prove scritte</i>	48

<i>Articolo 89 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	48
<i>Articolo 90 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico</i>	49
<i>Articolo 91 - Svolgimento della prova orale e del colloquio</i>	49
<i>Articolo 92 - La valutazione del potenziale e l'assessment</i>	49
<i>Articolo 93 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio</i>	51
<i>Articolo 94 - Punteggio finale delle prove d'esame</i>	51
<i>Articolo 95 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina</i>	51
<i>Articolo 96 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali</i>	52
<i>Articolo 97 - Graduatoria dei Concorrenti</i>	52
<i>Articolo 98 - Assunzioni in servizio</i>	52
<i>Articolo 99 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione</i>	54
<i>Articolo 100 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni</i>	54
<i>Articolo 101 - Finalità della selezione - contenuto delle prove</i>	54
<i>Articolo 102 - Indici di riscontro</i>	55
<i>Articolo 103 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione</i>	55
<i>Articolo 104 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità</i>	55
<i>Articolo 105 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego</i>	56
<i>Articolo 106 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto</i>	56
<i>Articolo 107 - Assunzioni a tempo determinato per esigenze stagionali</i>	57
<i>Articolo 108 - Assunzioni mediante Centri per l'Impiego</i>	57
<i>Articolo 109 - Assunzione obbligatoria dei disabili</i>	58
<i>Articolo 110 - Mobilità ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001</i>	58
Capo II : Assunzioni per Mobilità	58
<i>Articolo 111 - mobilità esterna volontaria</i>	58
<i>Articolo 112 - Principi Generali</i>	59
<i>Articolo 113 - Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni</i>	60
<i>Articolo 114 - Procedura selettiva</i>	61
<i>Articolo 115 - Sistema di valutazione</i>	61
<i>Articolo 116 - Valutazione dei titoli</i>	62
<i>Articolo 117 - Colloquio</i>	62
<i>Articolo 118 - Graduatoria della selezione</i>	62
<i>Articolo 119 - cause di esclusione</i>	63
<i>Articolo 120 - Assunzione</i>	63
<i>Articolo 121 - Mobilità volontaria in uscita</i>	64
Capo III : Mobilità ' Interna Del Personale Dipendente	64

<i>Articolo 122 - Finalita della mobilita' interna</i>	64
<i>Articolo 123 - Tipologie di mobilita'</i>	64
<i>Articolo 124 - Mobilita' interna su richiesta del dipendente</i>	65
<i>Articolo 125 - Trasferimento d'ufficio</i>	65
<i>Articolo 126 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	65
<i>Articolo 127 - Formazione</i>	65
<i>Articolo 128 - Relazioni sindacali</i>	65
<i>TITOLO V: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</i>	66
<i>Articolo 129 - La Programmazione</i>	66
<i>Articolo 130 - Il Controllo interno</i>	66
<i>Articolo 131 - I soggetti del processo di programmazione e controllo</i>	67
<i>Titolo VI PERFORMANCE E MERITO</i>	68
<i>Capo I: Aspetti generali</i>	68
<i>Articolo 132 - Oggetto e finalità</i>	68
<i>Articolo 133 - Definizioni</i>	68
<i>Capo II: Ciclo di gestione delle performance</i>	69
<i>Articolo. 134 - Fasi del ciclo di gestione delle performance</i>	69
<i>Articolo. 135 - Piano delle Performance</i>	70
<i>Articolo. 136 - Relazione sulla Performance</i>	70
<i>Articolo 137 - Monitoraggio ed Interventi Correttivi</i>	70
<i>Capo III: Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale</i>	71
<i>Articolo. 138 - Requisiti richiesti al Processo di valutazione</i>	71
<i>Articolo. 139 - Fasce di merito e criteri di premialità della performance individuale</i>	71
<i>Articolo 140 - Scheda di valutazione</i>	72
<i>Articolo 141 - Tempistica della valutazione</i>	72
<i>Articolo 142 - Riesame</i>	73
<i>Articolo 143 - Conciliazione</i>	74
<i>Articolo 144 - Valutazione della Performance Organizzativa</i>	74
<i>Articolo 145 - Calcolo della Performance Generale</i>	75
<i>Articolo 146 - Rendicontazione dei risultati</i>	75
<i>Capo IV: Soggetti del Sistema di performance</i>	75
<i>Articolo. 147 - Soggetti</i>	75
<i>Articolo. 148 - Nucleo di Valutazione</i>	75

Capo V: Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività	77
<i>Articolo. 149 - Principi generali</i>	77
<i>Articolo. 150 - Strumenti di incentivazione monetaria</i>	77
<i>Articolo. 151 - Premi annuali individuali e/o collettivi</i>	77
<i>Articolo. 152 - Progressioni economiche</i>	78
<i>Articolo. 153 - Strumenti di incentivazione organizzativa</i>	78
<i>Articolo. 154 - Definizione annuale delle risorse</i>	78
<i>Articolo. 155 - Qualità dei servizi pubblici</i>	80
<i>Articolo. 156 - Trasparenza</i>	80
Titolo VI: GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	81
Capo I: Principi generali	81
<i>Articolo 157 - Oggetto</i>	81
<i>Articolo 158 - Responsabilità disciplinare del personale</i>	81
<i>Articolo 159 - Tipologia delle sanzioni e codice disciplinare</i>	81
Capo II - competenza per l'applicazione	82
<i>Articolo 160 - Titolarità dell'azione disciplinare</i>	82
<i>Articolo 161 - L'ufficio per i procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</i>	82
<i>Articolo 162 - obbligo di astensione - ricusazione dei componenti dell'UPD</i>	83
Capo III - Disposizioni sul procedimento disciplinare	84
<i>Articolo 163 - Obbligo di segnalazione</i>	84
<i>Articolo 164 - Segnalazione da parte di terzi</i>	84
<i>Articolo 165 - Omessa segnalazione in termini</i>	84
<i>Articolo 166 - Fasi e termini del procedimento disciplinare</i>	84
Capo IV - La contestazione disciplinare	85
<i>Articolo 167 - Comunicazione al dipendente</i>	85
<i>Articolo 168 - Protocollazione</i>	85
<i>Articolo 169 - Acquisizione precedenti disciplinari</i>	86
<i>Articolo 170 - Il rimprovero verbale</i>	86
<i>Articolo 171 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente</i>	86
<i>Articolo 172 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova</i>	87
<i>Articolo 173 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento</i>	87
<i>Articolo 174 - Archiviazione</i>	88
<i>Articolo 175 - Determinazione ed irrogazione della sanzione</i>	88

<i>Articolo 176 – Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni</i>	88
<i>Articolo 177 – Impugnazione delle sanzioni</i>	89
Capo V - Altre disposizioni generali	89
<i>Articolo 178 – Effetti del procedimento disciplinare</i>	89
<i>Articolo 179 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale</i>	89
<i>Articolo 180 - Sospensione cautelare</i>	89
<i>Articolo 181 – Ulteriori sanzioni disciplinari</i>	90
Capo VI - Disposizioni finali	90
<i>Articolo 182 - Norme di rinvio</i>	90
Titolo VII DISPOSIZIONI VARIE	91
<i>Articolo 183 – Criteri di gestione delle risorse umane</i>	91
<i>Articolo 184 – Viaggi e missioni dei dipendenti</i>	91
<i>Articolo 185 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi erogati</i>	91
<i>Articolo 186 – Rapporti con gli Enti partecipati</i>	91
<i>Articolo 187 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali</i>	92
<i>Articolo 188 – Patrocinio legale</i>	92
<i>Articolo 189 – Datore di lavoro – responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno</i>	92
<i>Articolo 190 - Comitato per le pari opportunità</i>	93
<i>Articolo 191 - Norme finali e transitorie – Entrata in vigore</i>	93
ALLEGATI:	94
1. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA	
2. MODELLO ORGANIZZATIVO	
3. INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITA' NELLE SELEZIONI	
4. REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI E' RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	
5. PROFILI PROFESSIONALI	
6. SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI P.O. – VALUTAZIONE RISULTATI	
7. SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI P.O. – VALUTAZIONE COMPETENZE E COMPORTAMENTI	
8. SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI P.O. – GRIGLIA DI VALUTAZIONE E VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
9. GRADUATORIA DELLE PERFORMANCES INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI P.O.	

10. *SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCES INDIVIDUALI DEL PERSONALE DI CATEGORIA "A" E "B"*
11. *SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCES INDIVIDUALI DEL PERSONALE DI CATEGORIA C*
12. *SCHEDA DI VALUTAZIONE PERFORMANCES INDIVIDUALI DEL PERSONALE DI CATEGORIA D*

13. *GRADUATORIA DELLE PERFORMANCES INDIVIDUALI DEI DIPENDENTI DI TUTTE LE CATEGORIE*
14. *PROSPETTO DELLA PERFORMANCES ORGANIZZATIVE*
15. *PROSPETTO DELLA PERFORMANCES GENERALI*
16. *PROSPETTO PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI*

TITOLO I
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Somma Vesuviana.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili di Servizio sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Articolo 2 - Finalità

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Articolo 3 - Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Somma Vesuviana si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di Somma Vesuviana promuove:
 - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei titolari di Posizione Organizzativa;
 - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale.

Articolo 4 - Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Somma Vesuviana si articola nelle seguenti strutture organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a) Aree
 - b) Staff
 e le stesse organizzate in:
 - c) Servizi
 - d) Uffici
2. Possono inoltre essere istituite:
 - ✓ unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità;
 - ✓ posizioni individuali, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco, nel caso di responsabili cui sono attribuite le funzioni dirigenziali, ovvero dal Responsabile dell'Area interessato, nel caso di dipendenti di categoria D.

3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio o struttura di livello superiore.

4. Il Comune di Somma Vesuviana, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti nello Statuto.

Articolo 5 - Aree

1. Le Aree corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto titolare – responsabile con attribuzione di funzioni dirigenziali.

Articolo 6 - Staff

1. Sono strutture apicali di livello dirigenziale con funzioni di diretta collaborazione con il Segretario o del Direttore Generale se previsto per il perseguimento degli obiettivi contenuti nel programma di mandato.

Articolo 7 - Ufficio di *staff* alle dipendenze del Direttore Generale

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Direttore Generale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.
5. laddove non sia prevista la figura del Direttore generale il presente articolo si applica alla figura del Segretario Generale

Articolo 8 – Ufficio di *staff* posto alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco, il Presidente del Consiglio e la Giunta Comunale indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, possono dotarsi di un ufficio posto alle loro dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. Ai singoli Uffici è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato degli organi che lo hanno nominato.
3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, 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.

Articolo 9 - Corpo di Polizia Municipale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuato il Corpo di polizia municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e normative statali e regionali di settore.
2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti ai titolari di Posizione Organizzativa di Staff dal presente Regolamento, in quanto compatibili; egli rappresenta in ogni caso il responsabile apicale della struttura.
4. All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. La nomina avviene con disposizione del Sindaco, se il destinatario dell'incarico è scelto tra personale dipendente di categoria D appartenente allo stesso corpo. Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

Articolo 10 - Servizi/Uffici

1. I Servizi/Uffici sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.
2. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Servizi/Uffici è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Direttore Generale se previsto o del Segretario Generale
3. La responsabilità degli Servizi/Uffici è attribuita dal Sindaco ai Responsabili di Area con atto di incarico.

Articolo 11 - Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Somma Vesuviana è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale, nel quale sono rappresentate le AREA, la loro articolazione interna, compresa la previsione ed individuazione di eventuali posizioni organizzative, nonché eventuali Aree e/o Servizi posti alle dirette dipendenze del Direttore Generale.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascuna AREA, ovvero, a ciascuna Area e/o Servizio posto alle dirette dipendenze del Direttore Generale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune ed è comunque soggetto alla sovraordinazione del Direttore Generale se previsto e del Segretario Generale ciascuno per i propri ambiti, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.
4. Il Comune di Somma Vesuviana è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria professionale di

inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

Articolo 12 - Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili di Servizio, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito della approvazione del bilancio provvede, inoltre, su proposta del Conferenza dei Responsabili di Servizio, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà proporre la modifica della dotazione organica e provvedere a determinare come intenda ricoprire i posti vacanti, ricorrendo:
 - a) ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva al personale interno;
 - b) alla mobilità esterna, ove possibile;
 - c) alle procedure concorsuali esterne, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

CAPO II

SOGGETTI

Articolo 13 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un singolo Servizio/Ufficio. I Responsabili di Area possono avvalersi di collaboratori, alle loro dirette dipendenze, per il perseguimento degli obiettivi assegnati. L'assegnazione è effettuata dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se previsto, salvo il caso di mobilità all'interno di una stessa Area, in tal caso la competenza è del Responsabile apicale di riferimento.

Articolo 14 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) presiede l'ufficio procedimenti Disciplinari e ne cura le attività e l'istruttoria;

- c) in caso di mancata nomina del Direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;
 - d) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - f) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
4. Il Segretario Generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

Articolo 15 - Il Vice Segretario Generale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Servizio in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'AREA assegnata, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Responsabile di Servizio comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Articolo 16 - Direttore Generale

1. In conformità alle previsioni di legge, le funzioni di Direttore Generale possono essere attribuite a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.
2. Tenuto conto delle competenze e dell'esperienza professionale possedute, il Sindaco può attribuire al Segretario Generale le funzioni di Direttore generale.
3. Il Direttore generale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica.
4. Il Direttore generale svolge le seguenti funzioni:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di Posizione Organizzativa e ne coordina l'attività;
 - b) predispone il piano dettagliato degli obiettivi (PdO) ed elabora la proposta del piano delle Performance (PP) e del Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - c) supporta il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi;
 - d) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi;

- e) adotta i provvedimenti per l'istituzione, ai sensi dell'Articolo 4 comma 2 del presente regolamento, di Unità di progetto;
 - f) propone l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità e ne effettua, su proposta del Nucleo di Valutazione 1, la pesatura ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione e risultato;
5. Il Direttore generale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:
- a) monitoraggio del grado di soddisfazione dei servizi comunali prodotti sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;
 - b) verifica della funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - c) monitoraggio dell'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune;
 - d) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti organizzativi e regolativi previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure;
 - e) valutazione della qualità degli atti amministrativi;
 - f) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei titolari di Posizione Organizzativa.
6. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati, il Direttore generale può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte alla dirigenza e alle strutture organizzative. In particolare, al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Direttore impartisce disposizioni per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.
7. Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
8. Il Direttore generale può nominare il Vice Direttore generale, che lo sostituisce in caso di assenza.

Articolo 17 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge dallo Statuto e dai Regolamenti ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 18 - Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e alle altre indicate nel presente Regolamento.

Articolo. 19 - I Responsabili di Servizio

1. Sono di competenza del Responsabile di Servizio l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno dell'AREA, nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza dell'AREA, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per

l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;

- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno dell'AREA;
- h) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- i) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito dell'AREA, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- j) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'AREA e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale;
- k) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n) adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Direttore Generale, qualora esistente o del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'AREA;
- o) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria AREA: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- p) sostituzione di altri Responsabili di Servizio nella direzione di AREA o Aree, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco o del Direttore Generale; q. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- q) controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'AREA da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- r) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati; t. certificazione degli atti di competenza dell'AREA;
- s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- t) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - v) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
 - w) in caso di mobilità di personale all'interno della propria AREA, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
 - x) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.
2. I Responsabili di Servizio affidano a dipendenti assegnati alla propria AREA la responsabilità di singoli procedimenti, fermo restando che il Responsabile del Servizio rimane l'unico titolare dei poteri di firma del provvedimento finale.
 3. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio, sotto il coordinamento del Segretario Generale o del Direttore Generale se nominato, ovvero alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
 4. I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 5. I Responsabili di Servizio si attendono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.
 6. Il Responsabile di Servizio, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:
 - a) curare l'attuazione e la gestione di progetti ed obiettivi, assegnati al Responsabile di Servizio, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) dirigere, coordinare e controllare l'attività di aree, degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
 7. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile, salvo quanto diversamente previsto dal CCNL.

Articolo 20 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La responsabilità dei servizi finanziari è affidata al Responsabile di Servizio finanziario nel rispetto delle norme di cui al Regolamento vigente di Contabilità.
2. Lo stesso assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
 - b) della relazione previsionale e programmatica
 - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano Socio Assistenziale);
 - d) del Conto Consuntivo e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - e) dello sviluppo, dell'attuazione e della rendicontazione del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili di Servizio delle AREA coordinate dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale;
 - f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

Articolo 21 – Sostituzione dei responsabili di servizio

1. In caso di assenza del Responsabile di Servizio le sue funzioni sono esercitate, previo provvedimento di affidamento da parte del Sindaco con proprio decreto dei poteri di cui al combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000 e sentito il Segretario Generale o il Direttore generale se previsto, in via prioritaria da altro dipendente all'interno dell'Area di categoria D. In mancanza di dipendenti di categoria D le funzioni possono essere attribuite, in via del tutto eccezionale, a dipendenti di categoria C. Non si applica l'art. 2103 del cc.

Articolo 22 - Revoca incarichi responsabili di servizio

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza in caso di riorganizzazione delle aree, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Responsabili di Servizio delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

Articolo 23 - Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata, su proposta del Direttore Generale se previsto dalla Giunta Comunale, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.
2. L'incarico di Posizione Organizzativa è effettuato dal Sindaco all'atto della nomina a Responsabile di Servizio con funzioni dirigenziali, attraverso la sottoscrizione di apposito contratto e verificato il possesso da parte del soggetto destinatario del provvedimento dei seguenti requisiti:
 - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati;
 - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa è rapportata alla durata dell'incarico di Responsabile del Servizio. Tale incarico non può essere comunque superiore al mandato del Sindaco e cessa comunque al termine del mandato sindacale di riferimento.
4. La revoca dell'incarico avviene nei casi di cui al precedente articolo 22
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Nucleo di valutazione ed approvato dall'Amministrazione comunale, sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

Articolo 24 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Servizio/Ufficio/Staff è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
2. I Responsabili di Servizio/Ufficio/Staff sono tenuti a rispettare i termini finali di conclusione dei procedimenti amministrativi in ossequio alle vigenti disposizioni di legge e di regolamenti interni all'Ente eventualmente emanati: la mancata o tardiva emanazione del

provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente nei modi e termini previsti dalla legge.

3. le modalità di tutela dell'utenza in relazione alla conclusione del procedimento amministrativo sono disciplinati dal successivo art. 38.

Articolo 25 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Conferenza dei Responsabili di Servizio è composta dal Direttore Generale e/o, in sua mancanza, dal Segretario Generale e dai Responsabili di Servizio. È convocato almeno una volta al mese dal Direttore Generale se previsto o dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Direttore Generale/Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Articolo. 26 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dal Direttore Generale, ove esista;
 - b) dal Segretario Generale;
 - c) dagli Assessori;
 - d) dalle Posizioni Organizzative coinvolte dall'argomento.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c), d) ed e) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di talune AREA.

Articolo. 27 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più AREA, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio della AREA avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove esista, ovvero del Segretario Generale, previo parere della Giunta comunale.

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

TITOLO II
MODALITÀ ORGANIZZATIVE
CAPO I
GLI ATTI AMMINISTRATIVI

Articolo. 28 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e ordinanze e direttive);
 - c) dal Direttore Generale (disposizioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
 - d) dal Segretario Generale (disposizioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - e) dai Responsabili di Servizio capi area (decreti, ordinanze, determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposita disposizione di servizio, su indicazione della Giunta comunale.

Articolo. 29 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo. 30 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di Servizio di ciascuna AREA o dal Direttore Generale se nominato, secondo le direttive e gli indirizzi del Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

Articolo. 31 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei Responsabili di Servizio delle AREA, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Articolo. 32- Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio..
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di esecutività dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente e se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio dall'ufficio competente, secondo le modalità previste dalla legge, il quale ne attesterà l'avvenuta pubblicazione.

Articolo. 33 – Decreti e ordinanze dei Responsabili di Servizio con funzioni dirigenziali

1. Ordinanze e Decreti dei Responsabili di Servizio sono atti con i quali l'autorità amministrativa manifesta la propria volontà, nell'esercizio dei suoi poteri, con lo scopo di imporre un determinato comportamento ad un soggetto, ad una classe di soggetti oppure ad un organo. Tali atti amministrativi che creano doveri positivi (di fare o dare) o negativi (di non fare) creano, modificano o estinguono una determinata situazione giuridica soggettiva al fine di realizzare un particolare interesse pubblico affidato alla cura della Pubblica Amministrazione che ha posto in essere il provvedimento.
2. Il Decreto ha funzioni tipicamente ordinarie, non presuppone il contraddittorio e non ha bisogno di essere motivato.
3. Le ordinanze sono atti a contenuto tipico che vengono emessi per motivi di necessità ed urgenza e sono previste da specifiche disposizioni di legge o regolamento.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutti i decreti ed ordinanze e da ad essi una numerazione progressiva annuale.

Articolo. 34 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Responsabili di Servizio titolari di Posizione Organizzativa adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo. 35 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale che si occuperà dello loro catalogazione e raccolta ai fini della tracciabilità.

Articolo. 36 - Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri sugli atti amministrativi previsti dalla vigente normativa devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze motivate dal richiedente il parere, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze motivate dal richiedente il parere, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario Generale vigila sul rispetto dei termini di cui ai commi precedenti.

Articolo. 37 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - a) Ministro
 - b) Responsabile di Servizio Generale
 - c) Direttori di Settore
2. nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:
 1. Sindaco
 2. Direttore Generale/Segretario Generale
 3. Responsabile di AREA titolare di Posizione Organizzativa.

Articolo. 38 - Poteri surrogatori.

- a. In caso di accertata inerzia od inadempimento del Responsabile di Servizio competente, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
- b. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale deve sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
- c. Quando i termini riguardino i rapporti con l'utenza in relazione alla conclusione dei procedimenti amministrativi di cui al precedente articolo 24, decorso inutilmente il termine

per la conclusione del procedimento, il cittadino utente può rivolgersi ai soggetti di cui al precedente comma perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario senza costi aggiunti per l'Ente.

- d. I soggetti individuati ai sensi del comma 2, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunicano al Sindaco i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.
- e. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.

TITOLO III : IL PERSONALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 39 - Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro salvo quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 in materia di diritti ed obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Articolo 40- Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

- a) Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio, il Direttore Generale ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni. Per quanto concerne i dipendenti del corpo di polizia municipale vale anche quanto stabilito nel precedente articolo 9.
- b) Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
- c) Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- d) Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
- e) Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio titolare della posizione organizzativa e il Direttore Generale, se previsto, possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- f) Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione dell'apicale dell'Area – Titolare della Posizione Organizzativa o del Direttore Generale se nominato per le unità che allo stesso afferiscono.
- g) Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
- h) Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Articolo 41 - Orario di servizio

1. Il Comune di Somma Vesuviana determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile di Servizio, determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

Articolo 42 - Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Articolo 43 - Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano - ferie a cura di ogni AREA, o di ogni Area qualora non inserita all'interno di una AREA, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di servizio sono autorizzate dal Direttore Generale se previsto o dal Segretario Generale e viste dal Sindaco che dispone contestualmente con decreto l'eventuale sostituzione del Responsabile ai sensi del precedente articolo 21. Le ferie del Segretario Generale e del Direttore Generale se nominato sono autorizzate dal Sindaco.

Articolo 44 - Permessi

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Servizio dell'AREA nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza dal Segretario Generale o dal Direttore generale se nominato.
2. I permessi dei Responsabili di Servizio sono autorizzati dal Segretario Generale o dal Direttore generale se nominato

CAPO II

INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A FIGURE APICALI

Art. 45 Modalità di conferimento delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

In attuazione del CCNL – Enti Locali 2016/2018 ed in particolare degli artt. 13 “Area Posizioni Organizzative” – 14”Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative”- 17 “disposizioni particolari sulle posizioni organizzative”

Il Comune di Somma Vesuviana istituisce posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Negli Enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i Responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari di Posizione Organizzativa.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a personale inquadrato nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità alle disposizioni contrattuali vigenti (art 14 CCNL);

Nel caso in cui il Comune è privo di posizione di Categoria D, oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della Categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti.

I candidati saranno selezionati e valutati tenendo conto dei titoli culturali posseduti e dichiarati e saranno sottoposti ad una prova colloquio, da apposita commissione esaminatrice, presieduta dal Segretario Generale e composta da due Responsabili di Posizione Organizzativa e/o da personale in servizio inquadrato nella Cat. D ed eventualmente da un componente esperto esterno, per accertare:

- a) Attraverso il percorso formativo e culturale, l'attitudine, la capacità professionale e l'esperienza acquisita
- b) il possesso delle competenze tecnico/specialistiche possedute con riferimento alle funzioni da assegnare

A) TITOLI:

Parametro di valutazione	Punteggio assegnato
Titolo di studio	a) 2 punti
a) Post lauream	b) 2,5 punti
b) Laurea Magistrale	c) 1 punto

c)Laurea triennale d)Diploma	d)0,5 punti
Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni, purchè attinenti	(fino al max punti 7)
Corsi di formazione e di aggiornamento attinenti	(fino al max punti 4)
- Anzianità di servizio nella cat. D	(fino al max punti 5)
- Anzianità di servizio maturata presso altri enti pubblici	(fino al max punti 2)
Esperienza acquisita rispetto alle funzioni da ricoprire	Alta da 12 a 20 punti Media da 6 a 11 punti max 20 punti Bassa da 1 a 5 punti

Massimo TOTALE PUNTI 44

Note esplicative relative alla "VALUTAZIONE TITOLI"

- Nell'ambito dei titoli di studio al punto b) e c)

da voto 66 a 80 : 0,40 punti

da voto 81 a 90: 0,60 punti

da voto 91 a 100: 0,80 punti

da voto 101 a 105: 1,00 punto

da voto 106 a 110: 2,00 punti

lode: 0,50 punti

Titolo di studio Diploma:

RICONVERSIONE MATURITA' VOTO RICONVERSIONE

36/60	60/100
37/60	62/100
38/60	63/100
39/60	65/100
40/60	67/100
41/60	68/100
42/60	70/100
43/60	72/100
44/60	73/100
45/60	75/100
46/60	77/100
47/60	78/100
48/60	80/100
49/60	82/100
50/60	83/100
51/60	85/100
52/60	87/100
53/60	88/100
54/60	90/100
55/60	92/100
56/60	93/100
57/60	95/100
58/60	97/100
59/60	98/100
60/60	100/100

Da voto 60 a 65 : 0,10 punti

Da voto 66 a 70 : 0,20 punti

Da voto 71 a 80: 0,25 punti

Da voto 81 a 94 : 0,40 punti

Da voto 95 a 99: 0,45 punti

Voto 100: 0,50 punti

- Nell'ambito della voce: "Altri titoli di studio, ovvero abilitazioni", si valutano le seguenti tipologie di titoli, purchè attinenti al profilo da ricoprire:

- a) altro diploma di laurea, anche triennale: punti 1 per ogni titolo
- b) master/dottorato: punti 2 per ogni titolo
- c) abilitazione professionale: punti 4

- Nell'ambito della voce: "Corsi di formazione e di aggiornamento" si valutano le seguenti tipologie di corsi, purchè attinenti al profilo da ricoprire:

corsi di formazione e di aggiornamento superiori a 30 ore: punti 1 per ogni corso;

- Nell'ambito delle voci:

1) "Anzianità di servizio nella cat. D ", per ogni anno di servizio presso Comuni 1 punto per ogni anno nel limite massimo di anni 5 valutabili;

2) "Anzianità di servizio maturata presso enti pubblici diversi, 0,50 punti per ogni anno di servizio, nel limite massimo di anni 4 valutabili;

B) COLLOQUIO:

1) finalizzato alla verifica delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti possedute con riferimento alle funzioni da assegnare:

Attitudine e capacità professionale	Alta da 21 a 35 punti Media da 11 a 20 punti max 35 punti Bassa da 1 a 10 punti
Competenze tecnico – specialistiche	Alta da 15 a 21 punti Media da 7 a 14 punti max 21 punti Bassa da 1 a 6 punti

Massimo TOTALE PUNTI 56

TOTALE GENERALE PUNTI ___/100

Art. 46 Durata degli incarichi e Revoca

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con provvedimento motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e forme.

2. La durata degli incarichi non può avere durata inferiore di anni uno, in quanto strettamente connessa alla corrispondente durata delle attività o dei progetti da svolgere.

2. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento motivato, prima della scadenza, dal soggetto che ha provveduto al loro conferimento:

- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi
- in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale

- in caso di inosservanza da parte dei Responsabili di Servizio delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare (art. 22 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi)

In questi casi l'Ente prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, da persona o da difensore appositamente incaricato.

4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato.

Articolo 47 - Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per personale apicale di area e qualifiche di alta specializzazione sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nell'allegato sub 4 al presente regolamento: "Disciplina delle modalità di assunzione all'impiego".
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. Il personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i titolari di Posizione Organizzativa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 48 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di Responsabile di Servizio con funzioni dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. E' facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi Responsabili titolari di posizione organizzativa anche in deroga all'articolo 22 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, stipulare un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento dell'incarico.

Articolo 49 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi

restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.

3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla data di disponibilità del posto in organico.

Articolo 50 - Valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa

1. La valutazione del personale con attribuzione di qualifica dirigenziale ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità del personale assegnato alla relativa posizione organizzativa;
 - c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dal presente regolamento, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La valutazione del personale con attribuzione di qualifica dirigenziale è effettuata dal Segretario generale o dal Direttore Generale se nominato sentito il Sindaco, su proposta del Nucleo di Valutazione
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Articolo 51 – contenimento della spesa per assunzioni a tempo determinato e adeguamento ai principi generali di coordinamento della finanza pubblica

1. I limiti alla spesa per i contratti del personale temporaneo o con rapporto di lavoro flessibile, introdotti dalla vigente normativa costituiscono principi di coordinamento della finanza pubblica nei confronti degli enti ad autonomia territoriale.
2. E' rimessa alle fonti autonome dell'ordinamento degli enti locali la facoltà di adattamento della disciplina delle assunzioni a tempo determinato ai principi generali di coordinamento della finanza pubblica rispettandone gli intenti di fondo.
3. Il Comune di Somma Vesuviana in tema di assunzioni a tempo determinato si ispira al principio dell'efficace contenimento della spesa, riportandola nei limiti fisiologici connessi alla natura dei rapporti temporanei.
4. Atteso che l'applicazione diretta della normativa nazionale contenente vincoli all'assunzione di personale a tempo determinato di fatto impedisce l'assolvimento delle funzioni fondamentali e la salvaguardia delle esigenze operative e non esistono altri possibili rimedi organizzativi per fronteggiare la situazione di carenza di personale il Comune di Somma Vesuviana procede all'adattamento ai vincoli normativi imposti dalla finanza nazionale ed alla riduzione ed al contenimento della spesa in questo settore attraverso una programmazione triennale legata all'approvazione del bilancio pluriennale di cui all'art. 171 del D. Lgs. 267/2000.
5. Il Comune si impegna a raggiungere la finalità di cui al comma precedente rispettando gli obiettivi di fondo della disciplina nazionale ed assicurando pertanto la riduzione della spesa per le forme di assunzione temporanea contenendola nei limiti previsti dalla legge e dalle interpretazioni della Corte dei Conti, e rendendo flessibile la previsione normativa adeguandola alle proprie concrete esigenze, con particolare riguardo a quelle di carattere non ricorrente, o derivanti da eventi che fuoriescono dall'ordinaria amministrazione.

CAPO III

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Articolo 52 - Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
 - per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
 - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale 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".
3. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).
 4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Articolo 53 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Somma Vesuviana, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.
2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma , all'interno di tali fonti regolamentari.

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

Articolo 54 - Presupposti di legittimità degli incarichi

- a. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n°276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di Servizio responsabile.
4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000".
5. E' richiesto il parere dei revisori contabili sul programma annuale delle consulenze e delle collaborazioni allegato al bilancio di previsione

Articolo 55 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Responsabile di Servizio 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 di cui al precedente art. 54.

Articolo 56 - Procedura selettiva

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

Articolo 57 - Modalità della selezione

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

Articolo 58 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

1. Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, dal Responsabile di Servizio competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;

- durata e luogo della prestazione;
- compenso;
- recesso;
- risoluzione del rapporto di lavoro;
- risoluzione delle controversie;
- clausola di esclusività/non esclusività;
- le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 59 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Responsabile di Servizio competente, nei seguenti casi:
 - a) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.
 - c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile di Servizio 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;

Articolo 60 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza.

1. 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.

Articolo 61 - Controlli e verifiche funzionali

2. 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.

Articolo 62 - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti

- a) L'Amministrazione Comunale 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.

Articolo 63 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi

1. 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 nel rispetto della vigente normativa.
2. Ai sensi del comma 173 dell'art.1 della legge n. 266/2005 tutti gli incarichi di cui al presente capo, se di importo superiore ai 5000,00 euro, devono essere trasmessi alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

CAPO IV

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 64 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le attività lavorative di cui al comma precedente

Articolo 65 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;

- d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 66 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
 - f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 67- Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art.66, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
- a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.89;
 - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 68 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Servizio della Posizione Organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Direttore Generale se previsto o del Segretario Generale e del Responsabile di Servizio dell'AREA, nel rispetto dei termini e

disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile di Servizio di appartenenza ed il Direttore Generale se previsto o del Segretario Generale;
- c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

TITOLO IV
ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I

NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Articolo 69 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal dlgs 150/2009;
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
 - a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - b) dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - c) delle motivazioni professionali;
6. L'istruttoria è svolta dal Servizio Personale, la valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario Generale, a seguito di apposito colloquio.
7. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

Articolo 70 - Modalità di accesso

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità:
 - a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

- c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del DPR n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
 3. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove che consisteranno nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
 4. Alle prove e al corso sarà ammesso un numero di candidati non inferiore a 5 volte il numero dei posti messi a concorso.
 5. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
 6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

Articolo 71 - Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di bandire, previa informazione ai sindacati, concorsi pubblici con riserva di quote a personale interno all'Ente che ne abbia i titoli di accesso di cui all'allegato 4 al presente regolamento.
3. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.
4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
5. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Articolo 72 - Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le procedure concorsuali debbono essere concluse entro il termine massimo di 6 mesi dal primo insediamento della Commissione rilevabile dalla data del verbale di primo insediamento. Per eccezionali e motivate la Commissione potrà fare istanza alla Giunta Comunale per ottenere eventuale proroga.

Articolo 73 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile di Servizio dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;

- b) delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- d) dei successivi adempimenti di assunzione,
- e) della stipula del contratto individuale di lavoro.

Articolo 74 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 1. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 2. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 3. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 4. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 5. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
 6. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 7. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 8. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 9. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 10. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 11. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove
 12. scritte, pratiche ed orali; l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali; m. il contenuto delle prove pratiche;
 13. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 14. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione; p. la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 15. q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 16. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
 17. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità

dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

Articolo 75 - Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - I) il nome ed il cognome;
 - II) la data ed il luogo di nascita;
 - III) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato; b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - IV) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - V) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione; b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - VI) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - VII) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;
 - VIII) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.;
 - IX) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Articolo 76 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
 - a) curriculum professionale;

- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
 - c) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art.56 del presente Regolamento;
 - d) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
 - e) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
 3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Articolo 77 - Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 693/96.
2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso o selezione pervenute entro cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite entro tale termine.
3. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 78 - Diffusione del Bando di Concorso

1. Il bando di concorso pubblico o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.
2. E' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni contermini.

Articolo 79 - Riapertura del termine e revoca del Concorso

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Articolo 80 - Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
 - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
 - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
4. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

Articolo 81 - Irregolarità delle domande

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

Articolo 82 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del D.P.R. del 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

Articolo 83 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici, è nominata dal Direttore generale, ove esista, ovvero dal Segretario Comunale che assume la Presidenza per i concorsi di grado apicale ed è altresì composta da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza potrà essere assunta dal Responsabile della Posizione Organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.
3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste la Commissione esaminatrice un Segretario nominato dal Direttore Generale o dal Segretario Generale. Le funzioni di Segretario sono svolte rispettivamente:
 - per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria;
 - per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
10. Ai Componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995, salvo ulteriori sopraggiunte previsioni normative in merito.
11. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Articolo 84 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n. 3,5 punti per i titoli di studio
 - n. 4,0 punti per i titoli di servizio
 - n. 2,5 punti per i titoli vari.
2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.
3. Il diploma di laurea richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 3.1
4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

4.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:**TITOLI DI STUDIO**

DIPLOMA DI LAUREA RICHIESTO DAL BANDO	
con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)	<i>Punti 0,25</i>
con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100)	<i>Punti 0,50</i>
con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100)	<i>Punti 0,75</i>

ALTRO DIPLOMA DI LAUREA OLTRE QUELLO RICHIESTO	<i>Punti 0,75</i>
CORSI DI SPECIALIZZAZIONE, O PERFEZIONAMENTO, CONCLUSI CON ESAMI, ATTINENTI ALLA PROFESSIONALITÀ DEL POSTO MESSO A CONCORSO	<i>Complessivamente punti 1,50</i>
ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE AFFINE ALLA PROFESSIONALITÀ DEL POSTO MESSO A CONCORSO	<i>Punti 0,50</i>
TOTALE	<i>Punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di
 - ✓ *punti 0,40 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 4;*
- il servizio di ruolo prestato presso enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato
 - ✓ *punti 0,40 fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori.*
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato:
 - ✓ *punti 0,40 fino ad un massimo di anni 10 applicando sul totale conseguito una riduzione del 10%;*
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;

- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: *per trimestre punti 0,05*
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito:
- servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi punti 0,25. La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali: a. il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

4.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO

DIPLOMA DI LAUREA	<i>Punti 1</i>
ALTRO DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	<i>Punti 0,75</i>
CORSI DI SPECIALIZZAZIONE CON SUPERAMENTO DI ESAMI, ATTINENTI ALLA PROFESSIONALITÀ DEL POSTO MESSO A CONCORSO	<i>Punti 1,25</i>
ALTRI CORSI DELLA DURATA DI ALMENO 80 ORE ATTINENTI ALLA PROFESSIONALITÀ DEL POSTO MESSO A CONCORSO	<i>Punti 0,50</i>
TOTALE	<i>Punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

4.3) Per i concorsi a posti per i quali NON sia richiesto il diploma di scuola media superiore

TITOLI DI STUDIO

DIPLOMA DI LAUREA	<i>Punti 1,25</i>
ALTRO DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE	<i>Punti 0,75</i>
CORSI DI SPECIALIZZAZIONE CON SUPERAMENTO DI ESAMI, ATTINENTI ALLA PROFESSIONALITÀ DEL POSTO MESSO A CONCORSO	<i>Punti 1</i>
ALTRI CORSI	<i>Punti 0,50</i>
TOTALE	<i>Punti 3,50</i>

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

Articolo 85 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, nonché la data della eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs 8/3/1989, n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Articolo 86 - Preselezioni

1. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.
6. Sarà ammesso al concorso un numero di candidati pari a 5 volte i posti messi a concorso
7. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento e pertanto, ove necessario sarà possibile ricorrere a forme di preselezione predisposte da aziende specializzate in selezione del personale (art. 7 comma 2 bis DPR 487/1994)

Articolo 87 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal DPR n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.
3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

Articolo 88 - Criteri di Valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Articolo 89 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da

parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.

4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, e necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Articolo 90 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico - pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Articolo 91 - Svolgimento della prova orale e del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice, supportata dall'esperto, predispone altresì le prove di assessment psicoattitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed emozionali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.
7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Articolo 92 – la valutazione del potenziale e l'assessment

1. Nelle procedure selettive per l'assunzione di istruttori direttivi cat. D, con particolare riferimento al colloquio finale, l'ente valuta anche il potenziale dei candidati che hanno superato le prove scritte e teorico/pratiche

2. In ambito organizzativo per “potenziale” s’intende solitamente la capacità di un individuo di crescere parallelamente ai cambiamenti della cultura, delle strategie organizzative e dell’ambiente esterno di riferimento.
3. Con tale tipologia di valutazione si valuta il potenziale della persona ovvero l’insieme delle attitudini, delle competenze e delle caratteristiche personali concernenti la dimensione lavorativa.
4. La metodologia utilizzata sarà quella dell’assessment center. Il termine Assessment Center sta ad indicare una prassi relativamente standardizzata che, in un tempo limitato ed è un processo di valutazione finalizzato a ridurre l’errore, insito nel processo valutativo ordinario.
5. Questa metodologia (articolata in prove di tipo diverso) è caratterizzata dall’andare oltre le riflessioni personali o le intuizioni per trasformarsi il più possibile nell’analisi di fatti osservabili.
6. A tale scopo l’assessment center sarà condotto da persone adeguatamente formate e specializzate, possibilmente non troppo vicine alla “storia” delle persone (consulenti esterni).
7. La scelta degli strumenti psicodiagnostici è stata effettuata partendo dalle specifiche esigenze organizzative.
8. Gli strumenti psicodiagnostici scelti per valutare i requisiti psico-attitudinali sono di seguito elencati:
 - a. un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all’assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione operativa;
 - b. un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni impreveduti od inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell’umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri
 - c. una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione.
 - d. una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.
9. I questionari ed i test per condurre la valutazione verranno prescelti dalla commissione esaminatrice con la consulenza di un esperto (questionari di personalità, test attitudinali volto a rilevare l’attitudine al ragionamento astratto, test volti a rilevare l’intelligenza emotiva)
10. Per accertare i requisiti attitudinali saranno utilizzati strumenti psicodiagnostici. In particolare è previsto il ricorso a tre strumenti:
 - a. un questionario di personalità;
 - b. una scala di abilità;
 - c. un test attitudinale.

11. L'impegno per il consulente esterno prevede:

- a. attività di somministrazione
- b. attività di scoring e refertazione
- c. incontro di restituzione al Presidente della Commissione

Articolo 93 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30, comprensiva della valutazione di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Articolo 94 - Punteggio finale delle prove d'esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame é dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico - pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
2. A seguito di tale valutazione finale la Commissione redige la graduatoria provvisoria che trasmette al Responsabile del procedimento ai fini di cui al successivo art. 97.

Articolo 95 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non é richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12.03.1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Articolo 96 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
 - ✓ se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - ✓ se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 97 - Graduatoria dei Concorrenti

- 1) Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal DPR 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) Dopo l'approvazione della graduatoria provvisoria da parte delle Commissioni e prima dell'approvazione della graduatoria definitiva da parte del Responsabile dell'ufficio Personale, lo stesso Responsabile dell'ufficio personale verifica la compatibilità della assunzione in servizio del vincitore con la speciale normativa vigente in materia di assunzioni.
- 3) Qualora, dopo le verifiche di cui al comma precedente, sussistano impedimenti di legge alle assunzioni e, dunque, all'approvazione della graduatoria definitiva, il Responsabile dell'ufficio personale terrà sospeso il procedimento fino a quando non si verificheranno le condizioni di legge.
- 4) Della sospensione di cui sopra è data adeguata motivazione ai candidati utilmente collocatisi in graduatoria provvisoria
- 5) Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
- 6) La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata anche per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

Articolo 98 - Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.

2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Responsabile di Servizio della AREA di riferimento e per i Responsabili di Servizio il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Generale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - ✓ tipologia del rapporto di lavoro;
 - ✓ data di inizio del rapporto di lavoro;
 - ✓ categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - ✓ mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - ✓ durata del periodo di prova;
 - ✓ sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - ✓ termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

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

Articolo 99 - Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Articolo 100 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:
 - a. da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Responsabili di AREA;
 - b. due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Responsabile incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
 - c. da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.
2. La Commissione è nominata dal Direttore Generale, ove esista, ovvero dal Segretario Generale Comunale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
3. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento all'art. 83 comma 10 del presente Regolamento.

Articolo 101 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27 - 2° comma del DPR 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Articolo 102 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione di cui agli allegati sub 3, sub 4 e sub 5.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Articolo 103 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 66.

Articolo 104 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affliggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. 9. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegata tabella.

Articolo 105 - Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

- 1) Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12.03.1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del Decreto medesimo e con le vigenti disposizioni in materia di limiti alla spesa del personale se non derogati dalle leggi finanziarie.

Articolo 106 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
 - ✓ le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali é prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
 - ✓ il reclutamento del restante personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui sopra.
4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'art. 59 del presente Regolamento.
5. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 58 del presente regolamento.
6. La prova selettiva é intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

7. La graduatoria di merito é formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.
8. Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 99.

Articolo 107 – Assunzioni a tempo determinato per esigenze stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato o stagionale si applica la procedura semplificata di seguito descritta:
 - a. E' sufficiente la pubblicazione del bando solo all'albo pretorio dell'ente per la durata pari ad almeno dieci giorni;
 - b. Le domande di partecipazione dovranno pervenire al protocollo dell'Ente entro il decimo giorno decorrente dalla data di pubblicazione all'albo pretorio;
 - c. Le domande pervenute successivamente al decimo giorno dalla pubblicazione all'albo non verranno prese in considerazione e verranno escluse;
 - d. La selezione verrà effettuata sulla base dei risultati conseguiti alla sola prova costituita da un colloquio orale vertente sulle materie oggetto della specifica professionalità richiesta dal posto messa a concorso;
 - e. Per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze stagionali da destinare all'ufficio di Polizia Municipale, presupponendosi necessaria una approfondita conoscenza del territorio, una particolare articolazione dell'orario di servizio con utilizzo di personale straordinario anche nelle fasce diurne, serali e notturne, è requisito soggettivo per l'ammissione al concorso l'obbligo della residenza nel Comune di Somma Vesuviana, in quanto ai sensi dell'articolo 51 del D. Lgs. 150/2009 tale requisito è strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato (art. 35, comma 5 ter del D. Lgs. 165/2001).

Articolo 108 – Assunzione mediante i centri per l'impiego

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego può avvenire mediante avviamento degli iscritti presso il competente ufficio, nel rispetto delle normative vigenti in materia.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente richiedente;
 - b. i requisiti richiesti;
 - c. il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore;
 - d. il numero dei posti da coprire.

3. L'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità alle mansioni.
4. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
5. L'esito della selezione deve essere comunicato al competente Ufficio.
6. Nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvederà comunque con ulteriori avviamenti a selezione.

Articolo 109 – Assunzione obbligatoria disabili

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono attraverso le liste predisposte dall'Ufficio competente. Per le forme e le modalità di assunzione delle persone di cui trattasi, l'Amministrazione procederà secondo quanto stabilito dalla L. 68/99 e sue integrazioni e modificazioni, previa sottoscrizione di apposita Convenzione con la Provincia.
2. Nel caso in cui sia prevista una prova selettiva prima dell'assunzione, l'Amministrazione, con adeguato anticipo, convoca i candidati per sottoporli a tale prova. L'esito delle prove selettive deve essere comunicato all'Ufficio provinciale competente nel rispetto della normativa vigente.
3. La selezione di cui al precedente punto non deve comportare alcuna valutazione comparativa; la Commissione Giudicatrice esprime solo un giudizio di idoneità o non idoneità alle mansioni connesse al profilo professionale oggetto dell'assunzione.
4. L'Amministrazione provvede a richiedere al competente Ufficio di disporre la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante.

Articolo 110 - mobilità art. 34 bis d. lgs. 165/2001

1. La verifica di esistenza di personale collocato in mobilità ai sensi degli artt. 33 e 34 del D. Lgs. 165/2001 può svolgersi in contemporanea con la procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 ed anche, laddove sussistano particolari ragioni di urgenza, con l'indizione di una procedura concorsuale rivolta all'esterno. In entrambi i casi, dovrà essere indicata nel bando di mobilità o reclutamento la revoca della procedura in caso di perfezionamento del collocamento di personale ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001.

CAPO II

ASSUNZIONI PER MOBILITA' ESTERNA

Articolo 111 – mobilità esterna volontaria

1. Il presente capo disciplina i criteri e le modalità per l'attuazione dei trasferimenti di personale tra il Comune di Somma Vesuviana ed altri enti, secondo le disposizioni di legge previste in materia.
2. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. Il provvedimento è di competenza della Giunta Comunale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale.

3. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, la copertura dei posti vacanti e disponibili inseriti nel piano annuale di fabbisogno del personale può attuarsi anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, anche di diverso comparto, che facciano domanda di trasferimento su posto vacante in organico.
4. In attuazione delle disposizioni indicate al comma precedente e in ossequio ai principi di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, l'Ente provvede a rendere pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria e a fissare preventivamente i criteri di scelta, sulla base dei quali procede alla selezione degli istanti.
5. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Segretario generale o del Direttore Generale se nominato e del Responsabile della struttura apicale, presso la quale lavora il dipendente, dell'Ente di appartenenza.
6. Le domande di trasferimento sono valutate se ritenute rispondenti alle effettive esigenze dell'ente in relazione alla professionalità da ricercare.
7. La mobilità volontaria può realizzarsi anche attraverso il trasferimento di personale appartenente a comparti di contrattazione diversi dal comparto Regioni – Autonomie locali, c.d. Mobilità Intercompartimentale, previa definizione di apposita tabella di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi da emanarsi con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
8. L'attività istruttoria viene svolta dalla struttura del Servizio Personale competente in materia di assunzioni di personale di seguito indicata come "Ufficio competente".

Articolo 112 - Principi generali

1. Nel rispetto delle disposizioni introdotte al comma 1 del predetto art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 49 del D.lgs. n. 150/2009, l'Ente può ricoprire posti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altri Enti pubblici previo consenso del responsabile del servizio nel quale è inserito l'istante. Nel caso che la mobilità avvenga per scambio, la stessa dovrà avvenire ad invarianza di categoria e di profilo professionale.
2. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purchè compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato nel posto di organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.
3. Il trasferimento del dipendente proveniente da una amministrazione appartenente ad un comparto diverso, può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:
 - a. ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso al regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;
 - b. l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;

- c. attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.
4. In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.

Articolo 113 - Requisiti generali per l'ammissione alle selezioni

1. La Giunta comunale con la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, individua il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, anche mediante applicazione della mobilità volontaria.
2. In attuazione della predetta direttiva, il Responsabile del Servizio Personale emanerà un bando di mobilità che sarà pubblicizzato sul sito Internet comunale per la durata di 10 giorni. La pubblicazione sul sito internet assolve integralmente gli obblighi di pubblicizzazione.
3. In ogni caso, i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Somma Vesuviana, possono presentare una specifica domanda entro il 30 novembre di ciascun anno. Le domande pervenute successivamente a tale data saranno esaminate nell'anno successivo. Il Servizio Personale prenderà comunque in esame, previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento pervenute nell'anno precedente alla data di pubblicizzazione del bando di mobilità.
4. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati.
5. Le domande di trasferimento presentate presso il Comune di Somma Vesuviana sono esaminate dall'Ufficio competente ed ordinate in apposito prospetto, redatto nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a. Anzianità di servizio;
 - b. Categoria di inquadramento;
 - c. Profilo professionale;
 - d. carico di famiglia, avvicinamento al proprio nucleo familiare, eventuale necessità di assistenza a figli o parenti con handicap.
 - e. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'archiviazione della domanda.
6. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 24 mesi in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire.
7. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio con le modalità esplicitate dal presente Regolamento.
8. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

Articolo 114 - Procedura selettiva

1. L'Amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità dall'esterno ad una prova che potrà consistere in un colloquio e/o in una prova pratica a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio e/o la prova pratica riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'approfondimento del curriculum presentato ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.
2. La selezione sarà svolta da una Commissione nominata dal Responsabile del Servizio Personale, che la presiede, e sarà composta da tre componenti, individuati fra i Responsabili di Servizio esperti nelle materie afferenti le funzioni della categoria professionale del posto da coprire. Assume funzioni di Segretario un dipendente individuato con il predetto provvedimento, appartenente alla categoria non inferiore al posto messo a selezione.
3. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
 - a. esito del colloquio o della prova pratica;
 - b. posizione economica posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
 - c. Valutazione dei titoli. Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:
 - i. al servizio prestato in altri Enti nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
 - ii. allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
 - iii. alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a Selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.
4. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.

Articolo 115 - Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. esito del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30;
 - b. posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
 - i. per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 20;
 - ii. ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 20, determinato dividendo i suddetti 20 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 20 punti il valore attribuito alle singole posizioni di

sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

- c. valutazione dei titoli rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 10, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: 1) Servizio prestato nella pubblica amministrazione; 2) Titolo di studio; 3) Curriculum professionale.
2. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 40, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Articolo 116 - Valutazione dei titoli

1. Per la valutazione dei titoli si applica il precedente articolo 78

Articolo 117 - Colloquio

1. Tale prova è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);
2. Il colloquio per le categorie C e D, consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.
3. Il colloquio per le Cat. A e B consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Articolo 118 - Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.

3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età.
4. La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Articolo 119 - Cause di esclusione

1. Saranno comunque esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a. i candidati che presentano istanza di mobilità senza apposizione di firma ;
 - b. i candidati che non si presentano per sostenere il colloquio;
 - c. i candidati che non produrranno il nulla-osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza nei tempi e nei modi richiesti dall'ufficio personale e/o previsti nell'apposito bando.
 - d. i candidati che non provvedono al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dall'ufficio personale, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

Articolo 120 – Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
6. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
7. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati, individuati a seguito delle procedure di mobilità:
 - a. ad accertamenti fisico-funzionali o psico-attitudinali, qualora ciò sia previsto dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
 - b. ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dall'art. 14-bis del CCNL 6 luglio 1995 per il personale del comparto

Articolo 121 - Mobilità volontaria in uscita¹

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatta richiesta, previo assenso del Responsabile di P.O. al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario generale se apicale e, del nulla osta dell'Amministrazione uscente e ricevente.

CAPO III

MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 122 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
 - ✓ per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
 - ✓ per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
 - ✓ per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
 - ✓ per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

Articolo 123 - Tipologie di mobilità'

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Servizio nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Direttore Generale o in caso di mancanza del Segretario Generale nei seguenti casi:
 - i. assegnazione in via definitiva ad una diversa unità organizzativa eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - ii. assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 85.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

¹ Articolo modificato con delibera GC n. 118 del 24/11/2015

Articolo 124 - Mobilita' interna su richiesta del dipendente

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra AREA, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Servizio nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Direttore Generale o in caso di mancanza il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

Articolo 125 - Trasferimento d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Direttore Generale o in sua mancanza dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 81, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del Responsabile di Servizio della AREA nel quale il dipendente è incardinato.

Articolo 126 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

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

Articolo 127 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

Articolo 128 - Relazioni sindacali

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

TITOLO V: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Articolo 129 - La Programmazione

1. La programmazione è intesa come processo di definizione
 - ✓ delle finalità da perseguire,
 - ✓ dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
 - ✓ degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi a impiegare si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e l'individuazione di obiettivi triennali di carattere generale per mezzo della relazione previsionale e programmatica e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale;
 - c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi strategici e gestionali annuali, i target e gli indicatori per mezzo del Piano delle performance e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa non obbligatoria - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano delle performance e nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).

Articolo 130 - Il Controllo interno

1. Il sistema dei controlli interni si articola in:
 - a. controllo strategico
 - b. controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - c. controllo di gestione.
2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano delle performance e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale con il supporto del Nucleo di Valutazione dell'efficacia delle politiche messe in opera.
3. Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente di volta in volta individuate.
4. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del settore finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare

la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.

5. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.
6. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

Articolo 131 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore Generale se previsto o del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:
 - a. aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b. approvano gli obiettivi strategici e gestionali attraverso il Piano delle performance e assegnano ad ogni Responsabile di struttura le risorse necessarie per la loro realizzazione attraverso il PEG;
 - c. valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto ai target predefiniti e alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d. riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e. controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale:
 - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta del Piano delle performance e del PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'Articolo 197, comma 2 del T.U.E.L.;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti, avvalendosi dell'operato del Nucleo di Valutazione;
 - c) coordina l'attività dei titolari di Posizione Organizzativa per la predisposizione della relazione finale sulle performance;
 - d) predispose il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
3. I Responsabili di Area:
 - a) elaborano la proposta degli obiettivi di Area da inserire nei documenti di programmazione (piano delle performance e PEG);
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse.
4. Allo Staff Servizi finanziari è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente (Articolo 153 comma 1 d.lgs. 267/00). Lo Staff Servizi finanziari collabora con la Direzione Generale e con il controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

5. All'interno dello Staff Servizi finanziari può essere individuato il Vice Ragioniere Capo che coadiuva il Responsabile dello Staff Servizi finanziari - Ragioniere Capo nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. Tale nomina avviene con decreto sindacale.

TITOLO VI
PERFORMANCE E MERITO
CAPO I
ASPETTI GENERALI

Articolo 132 - Oggetto e finalità

1. La presente parte ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'ambito del Comune di Somma Vesuviana.
2. Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente nell'ambito di un analitico know how delle attività di competenza dei singoli settori, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.

Articolo 133 - Definizioni

1. Performance: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera.
2. Performance organizzativa: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.
3. Performance individuale: la performance ottenuta dai singoli individui o gruppi di individui.
4. Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo che permette di procedere alla erogazione di premi incentivanti.
5. Piano delle performance: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente dall'amministrazione.
6. Misurazione della performance: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli ambiti/obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti.
7. Valutazione delle performance: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.

8. Rendicontazione sulla performance: la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini.
9. Sistema di misurazione e valutazione della performance: il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance.
10. Obiettivo: la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare le proprie finalità.
11. Risultato: l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo.
12. Programma, Piano di attività, Progetto: la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.
13. Prodotto: l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative.
14. Processo: la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto.
15. Indicatore: aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficienza, l'efficacia o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.
16. Target: valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'indicatore possa dirsi raggiunto.
17. Stakeholder o portatori di interessi: qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni o esterni all'organizzazione e possono essere portatori di interesse.

CAPO II

CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 134 - Fasi del ciclo di gestione delle performance

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Titolari di Posizione Organizzativa da parte della Giunta nell'ambito del Piano delle Performance, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica coordinata con le linee programmatiche di mandato;
 - b. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Sindaco, della Giunta, del Nucleo di Valutazione, del Direttore se previsto o del Segretario Generale e dei Titolari di Posizione Organizzativa, ciascuno in funzione del proprio ambito;

- d. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- e. rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Direttore Generale se previsto o al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .

Articolo 135 - Piano delle Performance

1. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, dell'ente.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per aree di responsabilità. Per ciascuna area vengono definiti:
 - a. gli indicatori di performance organizzativa;
 - b. gli obiettivi individuali/di gruppo attesi ed i relativi indicatori;
 - c. i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivi
3. Il Piano della performance è proposto dal Direttore Generale se previsto o dal Segretario Generale, validato dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
4. L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Articolo 136 - Relazione sulla Performance

1. La Relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'ente, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
2. La relazione sulla performance è proposta dal Direttore Generale se previsto o dal Segretario Generale, validata dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
3. La Relazione sulla performance, predisposta sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione, è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Articolo 137 – Monitoraggio ed Interventi Correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Nucleo di Valutazione coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la verifica degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche, il Nucleo di Valutazione propone eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo che l'Amministrazione ha posto in essere anche al fine del regolare svolgimento della propria attività amministrativa.

CAPO III

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Articolo 138 - Requisiti richiesti al processo di valutazione

1. Il Comune di Somma Vesuviana promuove il merito, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performances attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti monetari, non monetari e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune di Somma Vesuviana non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente deve assicurare:
 1. la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
 2. il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
 3. il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
 4. la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione annuale e triennale delle performance viene adottato con provvedimento dell'Organo esecutivo previo confronto con le OO.SS. nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.
5. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza, a tal fine, le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 139 - Fasce di merito e criteri di premialità della performance individuale

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente sono collocati all'interno di tre fasce di merito, secondo le percentuali sotto riportate. Le fasce sono formate per singolo settore o ambito di posizione organizzativa per il personale dipendente di categoria, mentre sono uniche nell'Ente per i titolari di Posizione Organizzativa.
2. L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5 o all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5. Nella terza fascia deve essere presente almeno una unità, a prescindere dal risultato ottenuto a seguito dell'arrotondamento.
3. Ai responsabili di posizione organizzativa ed ai dipendenti collocati nella fascia alta (fascia delle eccellenze) viene destinata la quota prevalente, per i primi, dell'indennità di risultato e del fondo accessorio individuato per la performance individuale per gli altri.
4. Le fasce del sistema di valutazione sono le seguenti:
 - a. prima fascia (fascia delle eccellenze) max 35% personale
 - b. seconda fascia max 60% personale
 - c. terza fascia max 5% personale
5. Le percentuali di premialità per le performances individuali dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti di categoria sono le seguenti:
 - a. prima fascia (fascia delle eccellenze) max 51% risorse
 - b. seconda fascia max 48% risorse

- c. terza fascia max 1% risorse
6. Nell'ambito di ciascuna fascia, la ripartizione delle risorse tra il personale dipendente viene effettuata in base alla categoria di inquadramento, nel rispetto dei seguenti parametri di attribuzione:
- a. Categoria A: 1,00
 - b. Categoria B: 1,06
 - c. Categoria C: 1,19
 - d. Categoria D: 1,30

Articolo 140 - Scheda di valutazione

1. La valutazione della performance individuale viene effettuata mediante apposita scheda di rilevazione dei fattori previsti nel presente titolo e riportati nei modelli allegati sub 6 e ss. al presente regolamento, che dovrà essere sottoscritta dal valutato e dal valutatore.

Art. 141 - Tempistica della valutazione

1. L'attività di valutazione dovrà essere avviata ad inizio di ogni anno e riguardare la gestione dell'anno precedente. L'intero procedimento di valutazione si conclude nell'arco di 3 mesi.
2. La tempistica della valutazione è costituita da più fasi. Le principali fasi sono le seguenti:
 1. prima parziale valutazione dei dipendenti da parte dei titolari di Posizione Organizzativa entro il mese di gennaio;
 2. valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa da parte del Nucleo di Valutazione entro il mese di febbraio;
 3. seconda e definitiva valutazione dei dipendenti, in applicazione del fattore "eredità" corrispondente ad una percentuale della valutazione del responsabile di posizione organizzativa di riferimento, entro il mese di marzo.
3. Per quanto riguarda la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa, può essere effettuata due volte l'anno, entro le scadenze di carattere ordinario:
 1. entro luglio, con riferimento all'attività svolta nei primi sei mesi dell'esercizio (verifica periodica);
 2. entro febbraio, per l'attività svolta nel corso dell'intero esercizio precedente (verifica annuale).
 4. La prima è condotta dal Nucleo di Valutazione con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, di accertare le difficoltà registrate nel corso della gestione, di individuare gli eventi di carattere eccezionale ed imprevedibile verificatisi nei primi mesi dell'anno, anche al fine di una eventuale riparametrazione degli obiettivi assegnati e/o di una modifica dei loro pesi. Inoltre, la verifica periodica consentirà sia di suggerire al responsabile di posizione organizzativa eventuali aree di miglioramento, riferite ai propri comportamenti organizzativi, sia al Nucleo di Valutazione di raccogliere elementi informativi utili alla valutazione annuale. Dunque la valutazione periodica ha il solo scopo di monitoraggio e non incide né è presupposto della valutazione finale.
 5. La verifica annuale ha la finalità di valutare i risultati ottenuti, le competenze ed i comportamenti dirigenziali tenuti nell'esercizio di riferimento.

6. In entrambi i casi, il giudizio sarà espresso sulla base di un colloquio tra il Nucleo di Valutazione ed il valutato, nel corso del quale il responsabile di posizione organizzativa potrà illustrare, in contraddittorio, le motivazioni del mancato conseguimento degli obiettivi e/o altri elementi che ritiene opportuno segnalare ai fini del giudizio finale; in particolare, in tale sede, potranno essere evidenziate anche le azioni poste in essere per far fronte alle eventuali criticità rilevate sulla base di questionari sul gradimento dei servizi.
7. Il colloquio è preceduto dalla compilazione del report di autodiagnosi, che sarà predisposto, a cura di ciascun valutato e, successivamente trasmesso al Nucleo di Valutazione, almeno 15 giorni prima della data fissata per il colloquio.
8. Entro i 15 giorni successivi il Nucleo di Valutazione procede alla compilazione delle schede di valutazione, secondo gli schemi allegati al presente regolamento ed all'attribuzione della conseguente valutazione. A tal fine, il Nucleo di Valutazione tiene conto dei seguenti elementi:
 - e. informazioni desunte dal report di autodiagnosi;
 - f. informazioni comunicate dal Sindaco e dal Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato;
 - g. informazioni raccolte nel colloquio di valutazione;
 - h. dati raccolti presso altri uffici: ciascuna unità organizzativa dell'Ente dovrà fornire tutte le informazioni in proprio possesso, ritenute utili dal Nucleo di Valutazione per l'espletamento della propria attività; restano salve le informazioni dichiarate riservate con provvedimento del Sindaco.
9. La compilazione delle schede ha carattere facoltativo per la valutazione semestrale e carattere obbligatorio per la valutazione annuale.
10. Le schede riferite alla valutazione annuale verranno trasmesse al Servizio "Personale", per essere acquisite al fascicolo del valutato e utilizzate per l'attribuzione della performance organizzativa e andranno a costituire la performance generale.

Articolo 142 - Riesame

1. Se la valutazione espressa dal responsabile di posizione organizzativa, non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile di posizione organizzativa che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 30 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.
2. Il responsabile di posizione organizzativa assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame del dipendente.
3. Per quanto concerne i Responsabili di P.O. se la valutazione proposta dal Nucleo di Valutazione non è condivisa, questi potranno chiederne la modifica al Sindaco, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 30 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione.
4. Il Sindaco assume la decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di riesame del responsabile di posizione organizzativa.
5. La procedura di valutazione di entrambe le suddette categorie di dipendenti si conclude con la sottoscrizione della scheda, per presa visione, da parte del valutato ovvero con la

decisione definitiva del valutatore sulla richiesta motivata di riesame del dipendente, che viene comunicata a mezzo notifica all'interessato.

Articolo 143 - Conciliazione

1. Se persiste l'insoddisfazione del dipendente relativamente alla decisione definitiva assunta dal responsabile di posizione organizzativa, l'interessato potrà attivare, entro il termine di 15 giorni, un'apposita procedura di conciliazione affidata al Nucleo di Valutazione incaricato dal Comune di Somma Vesuviana.
2. Entro 10 giorni dalla richiesta di conciliazione, il Nucleo di Valutazione fissa la data di audizione delle parti, che, comunque, dovrà avvenire nei successivi 10 giorni. In tale sede, sentite le ragioni del valutato e del valutatore, tenta la composizione della controversia.
3. Qualora le parti concordino su una decisione comune, viene redatto apposito verbale di conciliazione, sottoscritto per accettazione, con impegno delle stesse al rispetto dell'intesa raggiunta.
4. Qualora non venga raggiunto alcun accordo l'interessato potrà adire le ordinarie vie legali per far valere le ragioni poste a fondamento della pretesa. In ogni caso il Nucleo di Valutazione redige relazione dettagliata in ordine alle proprie deduzioni che rimarrà depositata nel fascicolo personale del valutato e del valutatore.
5. Nel caso di valutazione effettuata da parte del Nucleo di Valutazione relativamente ad una Posizione Organizzativa, le funzioni di conciliazione vengono svolte dal Direttore generale se previsto o dal Segretario Generale, nel rispetto dei tempi e delle modalità sopra descritte.
6. Nella valutazione del Direttore Generale se previsto o dal Segretario Comunale le funzioni di conciliatore vengono svolte dal Nucleo di Valutazione del Comune. La conciliazione deve essere, comunque, attivata entro 15 giorni dalla notifica della decisione di riesame. La procedura di conciliazione si svolge secondo le modalità e nel rispetto dei termini di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4.

Articolo 144 - Valutazione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa si calcola in base alla verifica del raggiungimento di obiettivi strategici affidati a tutti i responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Nel report finale sugli obiettivi comuni raggiunti, il responsabile di posizione organizzativa deve specificare il proprio contributo al conseguimento dei risultati, elencare le particolari attività svolte a tal fine in termini quantitativi e qualitativi ed evidenziare il grado di soddisfazione degli utenti, che dovrà essere appositamente registrato. Al responsabile di posizione organizzativa che avrà conseguito la migliore valutazione verrà assegnata la performance organizzativa.
3. La migliore performance organizzativa viene riconosciuta solo ai dipendenti appartenenti al settore del responsabile di posizione organizzativa premiato e la quota del fondo accessorio destinata alla performance organizzativa viene distribuita al personale del settore, in funzione delle categorie di appartenenza, secondo i coefficienti di cui all'art. 139, comma 6, ed alle valutazioni conseguite per la performance individuale

Articolo 145 - Calcolo della performance generale

1. La performance generale del personale dipendente è costituita dalla somma della performance individuale, organizzativa, bonus per le eccellenze e premio annuale per l'innovazione.
2. La performance generale rappresenta la valutazione dell'anno del personale dipendente e viene registrata in un apposito archivio.
3. Sul sito istituzionale dell'Ente vengono inseriti, nell'apposita sezione, i risultati delle valutazioni.

Art. 146 - Rendicontazione dei Risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti al Sindaco nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini ed ai soggetti interessati, redatto, entro il 30 giugno, dai titolari della valutazione, validato dal Nucleo di Valutazione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
2. Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio ed i suoi allegati, in particolare, la Relazione al Rendiconto di Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli utenti esterni, il Comune di Somma Vesuviana può avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.

CAPO IV

SOGGETTI DEL SISTEMA DI PERFORMANCE

Articolo 147 - Soggetti

1. Gli attori del sistema di performance sono:
 - a. Il Sindaco e l'organo esecutivo;
 - b. i titolari di Posizione Organizzativa ed il personale;
 - c. le strutture tecniche di supporto al Nucleo di Valutazione;
 - d. il Nucleo di valutazione;

Art. 148 Nucleo di Valutazione²

FUNZIONI

Il nucleo di valutazione provvede:

- a definire o aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione da parte della Giunta;
- a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
- a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
- ad inviare al Sindaco la relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli;
- a presentare al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei Responsabili

² Articolo così modificato dalla delibera di giunta comunale n.140 del 14/11/2014

- a validare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- a definire le modalità di rilevazione del benessere organizzativo e ad analizzarne i risultati;
- a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
- a predisporre le proposte di pesatura delle strutture e posizioni individuali;
- a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11, commi 1 e 3, D.Lgs. 150/2009
- Il Nucleo di Valutazione, inoltre, promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- Il Nucleo di Valutazione valida i criteri di valutazione adottati dal Sindaco per l'erogazione della indennità di risultato che si applica al Segretario Generale.
- Il Nucleo di valutazione, inoltre, provvede a svolgere le funzioni e i compiti previsti dallo Statuto, dagli altri Regolamenti, nonché dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dal Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, in vigore presso il Comune di Somma Vesuviana

Al Nucleo spettano le funzioni di controllo di gestione (art. 196, 198, 198 bis D.Lgs. 267/2000)

Per l'esercizio delle funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività delle strutture interni competenti

Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco

COMPOSIZIONE

Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale costituito da tre membri esterni nominati dal Sindaco di cui uno con funzioni di Presidente del Nucleo. Il Nucleo di Valutazione è nominato nel rispetto dell'equilibrio di genere, fatta salva la possibilità di motivata deroga.

REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ

Possono essere nominati componenti esterni del Nucleo di Valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi di valutazione della performance e del personale.

Non possono far parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.

Non possono altresì far parte del Nucleo di Valutazione i soggetti che si trovino in altre situazioni di incompatibilità previste dalle norme vigenti ~~e che abbiano raggiunto l'età pensionistica.³~~

DURATA

Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni che decorrono dalla data di nomina e decade automaticamente con la fine del mandato del Sindaco; al fine di assicurare la piena funzionalità delle attività di valutazione, il Nucleo continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza

³ Eliminato con delibera di Giunta Comunale n.46 del 20/10/2017

dell'incarico o dopo l'avvenuta decadenza fino alla eventuale riconferma o fino all'atto di nomina del Nuovo Nucleo di Valutazione

Ove si debba procedere alla sostituzione di un componente esterno la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero Nucleo.

Il curriculum vitae dei componenti deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito dell'ente nella sezione "*trasparenza, valutazione e merito*"

REVOCA

La revoca dei componenti del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità.

La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico, per gravi violazioni di legge.

CAPO V

VALORIZZAZIONE DEL MERITO E INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ

Articolo 149 - Principi generali

- a. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
- b. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Articolo 150 - Strumenti di incentivazione monetaria

- a. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b. progressioni economiche.

Articolo 151 - Premi annuali individuali e/o collettivi

- a. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i responsabili di area titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione previsti dal contratto collettivo nazionale del personale degli Enti Locali e per il Segretario generale dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di categoria.
- b. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
- c. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate (art. 31 CCNL 22 gennaio 2004) e per i titolari di Posizione Organizzativa sul fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.

- d. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre.
- e. Al personale dipendente e Responsabile di P.O. collocato nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Articolo 152 - Progressioni economiche⁴

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In caso di modifiche normative o contrattuali relative all'istituto della progressione economica, il presente articolo sarà oggetto di eventuali aggiornamenti entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche stesse, previa convocazione delle organizzazioni sindacali.

Articolo 153 - Strumenti di incentivazione organizzativa

- a. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 1. attribuzione di incarichi e responsabilità;
 2. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
- b. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
- c. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione, l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
- d. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
- e. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:
 1. al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;
 2. alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Articolo 154 - Definizione annuale delle risorse

⁴ Articolo integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 107 del 18/12/2017, come in appendice a questo regolamento.

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, distinto per personale incaricato di P.O. e non ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate, destinate all'incentivazione, prevedono una combinazione di premi da destinare, in modo differenziato, ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa ad individuati e specifici obiettivi.
4. Le risorse destinate alla performance individuale ed alla performance organizzativa del personale dipendente derivano dal fondo delle risorse decentrate. In particolare, il fondo delle risorse decentrate dei dipendenti sarà costituito dalla somma delle risorse stabili (sottratte le risorse destinate all'indennità di comparto, alle progressioni economiche orizzontali precedentemente assegnate e alle indennità di cui all'art. 17, comma 3, del CCNL 1° aprile 1999) e delle risorse variabili, provenienti dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali, sottratte le risorse a valenza finalizzata e validità annuale, quali le risorse attivate in base a specifiche leggi di riferimento (sponsorizzazioni, progettazioni lavori, pianificazioni, avvocatura, recupero ICI, ecc.).
5. Il fondo delle risorse decentrate dei titolari di Posizione Organizzativa sarà costituito dall'importo relativo alla retribuzione dell'indennità di posizione e di risultato, quest'ultima di percentuale non inferiore al 30% dell'intero fondo disponibile se previsto dai CCNL nazionali.
6. Una quota prevalente dei fondi, così costituiti, sarà assegnata e definita in sede di contrattazione decentrata, alla performance individuale (comunque non inferiore all'80%) e la restante quota alla performance organizzativa. Successivamente, una quota prevalente delle risorse già destinate alla performance individuale sarà assegnata alla prima fascia delle migliori valutazioni. Tale quota prevalente, se attivabile in base alla normativa vigente, dovrà riferirsi alle decisioni che verranno prese in sede legislativa o contrattuale o da parte della Civit ed, in mancanza di tali indicazioni, sarà almeno pari al 51% degli importi disponibili per la premialità.
7. Nell'ipotesi che tale vincolo possa essere superato si assegna alla prima fascia una ulteriore quota ottenuta come differenza tra l'importo massimo ipotizzato per le indennità di risultato e l'importo massimo ottenuto dalla somma delle indennità di risultato assegnate.
8. Le risorse del fondo sono assegnate ai titolari di Posizione Organizzativa in proporzione al numero dei dipendenti da loro gestiti e alle rispettive categorie di inquadramento giuridico (metodo dei "dipendenti equivalenti") secondo la seguente tabella:
 - a. Categoria A: 1,00
 - b. Categoria B: 1,06
 - c. Categoria C: 1,19
 - d. Categoria D: 1,30

dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare giuridico dello stipendio di ingresso più basso relativo alla categoria A1, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari giuridici di ingresso delle diverse categorie per il suddetto valore-base. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.07.2009 e sono suscettibili di variazione, in funzione dei rinnovi contrattuali. Dividendo il fondo disponibile per il numero complessivo dei

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

Articolo 155 - Qualità dei servizi pubblici

1. L'Ente pubblicizza gli atti adottati ai fini di quanto previsto con l'art. 28 del D. Lgs. 150/2009, relativi agli standard di qualità, ai casi e alle modalità di adozione delle carte dei servizi, ai criteri di misurazione della qualità dei servizi e alle condizioni di tutela degli utenti.

Articolo 156 - Trasparenza

- a. In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 11 del D. lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione istituisce sul proprio sito istituzionale apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" sulla quale pubblicare:
 - a. il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
 - b. il Piano delle performance e la Relazione annuale;
 - c. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
 - d. l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i titolari di Posizione Organizzativa sia per i dipendenti;
 - e. i nominativi ed i curricula dei componenti dell' O. I. V.;
 - f. i curricula dei titolari di Posizione Organizzativa, redatti in conformità al vigente modello europeo;
 - g. le retribuzioni dei titolari di Posizione Organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
 - h. gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.
- b. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal precedente comma, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO VI
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 157 - Oggetto

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
 - a. nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro
 - b. nel Codice di comportamento
 - c. nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. Il comportamento dotato di un disvalore disciplinare è contenuto nel Codice disciplinare e, se ancora non recepito dai CCNL, in quello previsto negli articoli del Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 158 - *Responsabilità disciplinare del personale*

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - a. le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai CCNL;
 - b. le disposizioni contenute nel capo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 159 - Tipologie delle sanzioni e Codice Disciplinare

- La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. da 55-quater a 55-octies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.

- Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti, (articolo 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i.) sono:
 - rimprovero verbale;
 - rimprovero scritto (censura);
 - multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - licenziamento con preavviso;
 - licenziamento senza preavviso.
- Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.
- Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
- Il Codice disciplinare unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune; per i lavoratori che non possono accedere direttamente al sito internet del Comune il suddetto materiale è affisso nell' "ingresso della sede di lavoro".
- Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

CAPO II

COMPETENZA PER L'APPLICAZIONE

Articolo 160 - Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che il Comune non ha qualifiche dirigenziali, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a. al Responsabile di Servizio per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b. al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Servizio;
 - c. all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-octies del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Articolo 161 - L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 160.
2. In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di P.O. individuati ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui siano interessati al procedimento disciplinare, il Segretario Comunale dispone, con proprio provvedimento, la loro sostituzione con altro personale di adeguata competenza.
3. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.
4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.
5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.
6. L'U.P.D. è così composto:
 1. Segretario Comunale - Presidente;
 2. 2 Membri interni responsabili di Posizione Organizzativa che non siano apicali dell'Area in cui è inserito il dipendente soggetto del procedimento disciplinare,
 3. Segretario/Istruttore: un dipendente comunale del Servizio Gestione Risorse Umane;
7. L'U.P.D. viene costituito dal Segretario Comunale con suo provvedimento.

Articolo 162 - Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

1. Ciascun componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.
2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.
3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. con motivato provvedimento decide in merito, e se necessario richiede al Segretario Comunale di procedere alla surroga di cui all'art.161 - co.2 - del presente Regolamento.

CAPO III

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 163 - Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di Servizio nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti di questi ultimi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.D.P. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Articolo 164 - Segnalazione da parte di terzi

1. Nei casi previsti dall'articolo 161, comma 5, delle presenti norme, non costituiscono valida segnalazione le comunicazioni anonime e/o quelle che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.
2. Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.
3. Ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.
4. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

Articolo 165 - Omessa segnalazione in termini

1. In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, senza giustificato motivo, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-sexies comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme.
2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

Articolo 166 - Fasi e termini del procedimento disciplinare

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute ai sensi del precedente articolo 163 e 164 e per le infrazioni di cui all'articolo 160, comma 1, lett. c) delle presenti norme, la contestazione deve essere effettuata dall'U.P.D. ove ritenga che le stesse siano sanzionabili con provvedimento disciplinare.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, senza indugio e comunque entro 20 giorni o 40 giorni dalla ricezione della segnalazione, a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.

3. Il dipendente deve essere convocato 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 10 o 20 giorni a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.
4. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, 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.
6. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente; in tal caso trova applicazione l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 o 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.
8. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17, comma 3, delle presenti norme.

CAPO IV

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

Articolo 167 - Comunicazioni al dipendente

1. La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.
2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex articolo 55-bis c. 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Articolo 168 - Protocollo

- a. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa e dal Manuale di Protocollo Informatico.

Articolo 169 - Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Personale, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Articolo 170 - Il rimprovero verbale

1. La sanzione del rimprovero verbale che consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente, va comminata dal Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 171 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare ed a quelle di cui al Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa .
3. Nella comunicazione l'U.P.D. fisserà la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento informandolo, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 166.
4. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente e/o il suo difensore, procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la

richiesta di audizione testi; tale deposito/ richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.

8. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi. Qualora il responsabile dell'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.
9. Il responsabile dell'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
10. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.
11. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere alle funzioni di segretario verbalizzante.
12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Articolo 172 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.
2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, il responsabile dell'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.
3. Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

Articolo 173 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 175 comma 2; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'articolo 10 delle presenti norme.

3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

Articolo 174 - Archiviazione

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.
2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 167 e a trasmetterne copia al Responsabile del Servizio ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 175 - Determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata, tenendo conto oltre che delle risultanze istruttorie anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché della funzione svolta dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.
2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Presidente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 167 delle presenti norme. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile di Servizio ove il dipendente lavora ed al Responsabile di Servizio in materia di Gestione Risorse Umane perché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente.
3. Il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 15 o 20 giorni.
4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.
5. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile del Servizio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.
6. Il Servizio competente in materia di Gestione Risorse Umane istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile dello stesso Servizio e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Articolo 176 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni

1. Qualora, in relazione ad un dipendente **trasferitosi** a qualunque titolo in un'altra Pubblica
2. Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'ente, l'U.P.D. avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 164 e 165 delle presenti norme, procederà ai sensi dell'articolo *55-bis* comma 8 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

3. L'U.P.D. provvederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo raccomandata A/R, al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
4. In ugual modo l'U.P.D., che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
5. Nelle ipotesi di cui all'articolo 55 - bis comma 9 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è **dimesso**, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
6. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti allo scopo indicati.

Articolo 177 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla legge.

CAPO V

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 178 - Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Articolo 179 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001 n. 97, l'articolo 55-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., introdotto dall'articolo 69 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008.

Articolo 180 - Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.
2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27.3.2001, n. 97, l'articolo 94 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. e dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

Articolo 181 - Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 182

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali.
2. 1. Quando riprovevoli od ostili azioni, fatti o comportamenti, reiterati, sono intrapresi nei confronti di singoli lavoratori, tali da determinare una qualsiasi forma di persecuzione durante il lavoro, si fa espressamente rinvio alle norme contenute nel Codice di condotta a tutela della dignità del lavoratore e della lavoratrice

TITOLO VII – DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 183 - Criteri di gestione delle risorse umane.

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Articolo 184 - Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale o il Direttore generale se nominato autorizza le missioni dei Responsabili di Area e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

Articolo 185 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi erogati.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area.

Articolo 186 - Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di Somma Vesuviana, si articola nelle seguenti funzioni:
 - definizione degli indirizzi strategici,
 - monitoraggio dei risultati di gestione,
 - gestione dei rapporti economico-finanziari,
 - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Direttore Generale se nominato o del Segretario Generale;
 - il Direttore Generale se nominato o il Segretario Generale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto del Servizio Pianificazione strategica, partecipate e area controlli e dello Staff Servizi finanziari;
 - lo Staff Servizi finanziari svolge la funzione di verifica dei documenti economico-finanziari e il consolidamento delle relative informazioni.

Articolo 187 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

Articolo 188 - Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti, responsabili di Area.

Articolo 189 - Datore di lavoro - Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Sindaco con proprio provvedimento nomina tra i Responsabili di Area il Datore di Lavoro, per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. 81/2008, al quale attribuisce autonomia decisionale e di spesa.
2. A tal fine al Responsabile nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai responsabili delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.
3. Il Segretario Generale ovvero, se nominato, il Direttore Generale, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno, sentito il Responsabile del Servizio /datore di lavoro.
4. Il responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Articolo 190 - Comitato per le pari opportunità

1. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Giunta comunale ed è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale e tre designate dalla Giunta comunale. I componenti durano in carica per un triennio.
2. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a. alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b. all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c. al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.
3. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive, che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.
4. Il Comitato per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
5. Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
6. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 191 - Norme finali e transitorie – Entrata in vigore

1. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di diritto e decorrenza dei trattamenti pensionistici, secondo quanto disposto dall'articolo 72, comma 11 del decreto legge 78 del 2009, inserito in sede di conversione dalla L. n. 102 del 2009, è in facoltà dell'Amministrazione risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale del personale dipendente con un preavviso di sei mesi al compimento dell'anzianità massima contributiva prevista dalla legge. La presente disposizione si applica nei confronti del personale che matura il suddetto requisito di anzianità contributiva entro il 31/12/2011, salvo diversa successiva previsione di normativa.
2. L'atto di risoluzione del rapporto di lavoro è adottato dal Responsabile del personale su indicazione dell'organo di governo nel caso dei titolari di Posizione Organizzativa ovvero, per il restante personale, su proposta del Responsabile di riferimento.
3. Il presente regolamento sostituisce il previgente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ed il precedente regolamento per la disciplina delle assunzioni, nonché ogni altra disposizione in esso contenuta che risulti in contrasto con quanto disciplinato nel presente regolamento.

4. Per tutti gli istituti non trattati si rimanda a specifica regolamentazione da adottarsi in conformità alle vigenti normative statali e regionali.
5. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
6. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Area e alle Rappresentanze Sindacali.
7. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune.

ELENCO ALLEGATI:

1. *dotazione organica complessiva*
2. *modello organizzativo*
3. *indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni*
4. *requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti in organico per il quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo*
5. *profili professionali*
6. *scheda di valutazione performance individuale dei responsabili di p.o. – valutazione risultati*
7. *scheda di valutazione performance individuale dei responsabili di p.o. – valutazione competenze e comportamenti*
8. *scheda di valutazione performance individuale dei responsabili di p.o. – griglia di valutazione e valutazione complessiva*
9. *graduatoria delle performances individuali dei responsabili di p.o.*
10. *scheda di valutazione performances individuali del personale categoria "a" e "b"*
11. *scheda di valutazione performances individuali del personale categoria c*
12. *scheda di valutazione performances individuali del personale categoria d*
13. *graduatoria delle performances individuali dei dipendenti di categoria*
14. *prospetto della performances organizzative*
15. *prospetto della performances generali*
16. *prospetto progressioni economiche orizzontali*