

COMUNE DI COLONNA

Città Metropolitana di Roma Capitale



REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. n. 124 del 24/12/2010

Modificato con delibera di G.C. n. 115 del 17/11/2011

Modificato con delibera di G.C. n. 43 del 24/06/2014

Modificato con delibera di G.C. n. 80 del 26/07/2016

ART 1 - Oggetto del regolamento.....	7
ART 2 – Separazione delle competenze.....	7
ART 3 - Organi di governo.....	7
ART 4 – Organi gestionali.....	8
Art 5 – Trasparenza.....	8
Art 6 – Qualità dei servizi.....	8
ART 7 - Attività di programmazione.....	8
ART 8 - Attività di indirizzo.....	9
ART 9 - Potere di direttiva.....	9
ART 10 - Attività di controllo.....	9
ART 11 - Potere di verifica.....	9
ART 12 - Criteri di organizzazione.....	9
ART 13 - Dotazione organica.....	10
ART 14 - Organigramma del personale in servizio.....	10
ART 15 - Profili professionali.....	10
ART 16 - Inquadramento nei ruoli organici.....	10
ART 17 - Programmazione del fabbisogno organico.....	10
ART 18 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali.....	10
ART 19 - Articolazione della struttura.....	10
Art.20- Caratteristiche dei Servizi.....	11
Art.21- Individuazione dei Dipartimenti e dei Servizi.....	11
Art. 22 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta.....	13
Art. 23 - Uffici speciali temporanei.....	13
ART 24- Servizi e uffici obbligatori.....	14
ART 25 – Ufficio stampa.....	14
ART 26 – Progetti di telelavoro.....	15
ART 27 - Comitato di pianificazione strategica.....	16
ART 28 - Gruppi di lavoro.....	16
ART 29– Status, compiti e funzioni.....	16
ART 30 – Il vice segretario Comunale.....	17
Art. 31– Coordinatore di Dipartimento.....	17
Art. 32 - Responsabile di servizio.....	18
Art.33- Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi.....	20
Art. 34- Comitato di direzione.....	20
Art. 35 - Conferenza dei responsabili delle strutture dirigenziali di vertice.....	21
ART 36 - Area delle posizioni organizzative.....	21
ART 37 - Conferimento degli incarichi.....	21
Art.38 - Graduazione delle posizioni organizzative:.....	21
Art. 39- Elementi di valutazione.....	22
Art.40 – Incarichi esterni entro la dotazione organica.....	22
Art. 41- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica.....	22
Art. 42 – Regime giuridico del contratto.....	22
Art. 43 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	23
Art 44 – Incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.....	23
Art. 45 – Conferimento di incarichi extraufficio.....	25
Art. 46 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi.....	25

Art. 47 - Competenze.....	26
Art. 48 - Procedure di gara.....	26
Art. 49 - Gli atti di gestione finanziaria.....	26
Art. 50 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.....	27
Art. 51 - Autorizzazioni e concessioni.....	28
Art. 52 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza.....	28
Art. 53 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura.....	28
Art. 54- Competenze del Sindaco in materia di personale.....	28
Art. 55 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.....	29
Art. 56 - Determinazioni.....	29
Art. 57 - Misure di organizzazione di natura privatistica.....	29
Art. 58- Pareri – attività consultiva.....	29
Art. 59- Definitività degli atti gestionali.....	30
Art. 60 – Finalità.....	30
Art. 61 - Definizione di performance organizzativa.....	30
Art. 62 - Definizione di performance individuale.....	31
Art 63- Ciclo della performance.....	31
Art. 64 – Fasi del ciclo di gestione della performance.....	31
Art. 65 – Sistema integrato di pianificazione e controllo.....	32
Art. 66- Piano delle performance.....	32
Art. 67 - Monitoraggio e interventi correttivi.....	32
Art. 68 – Misurazione e valutazione della performance.....	32
Art. 69 – Sistema premiante.....	33
Art. 70 –Rendicontazione dei risultati.....	33
Art. 71 – Soggetti.....	33
Art. 72 - Organismo di valutazione.....	34
Art. 73- Funzioni.....	34
Art.74 - Servizio di supporto alla misurazione e valutazione.....	34
Art. 75 – Regolamento della performance.....	34
Art. 77 – Regolamentazione del sistema di incentivazione.....	35
ART 78 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile.....	36
ART 79 - Doveri del dipendente.....	36
ART 80–Sanzioni Disciplinari.....	37
Art. 81 Fonti. Soggetti- Sanzioni disciplinari-Finalità.....	37
Art. 82-Individuazione dell'Ufficio e dell'Autorità disciplinarecompetenti per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari.....	39
Art. 83.....	39
Competenze del Responsabile di struttura.....	39
per l'istruttoria e l'irrogazione.....	39
delle sanzioni disciplinari del dipendente.....	39
Art. 84.....	40
Codice disciplinare. Pubblicità.....	40
Art. 85.....	40
Giurisdizione.....	40
Art. 86.....	40
Sanzioni di competenza del Responsabile.....	40

e procedimento disciplinare del personale dipendente.....	40
per le infrazioni di minore gravità.....	40
Art. 87.....	42
Sanzioni di competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.....	42
e procedimento disciplinare del personale dipendente.....	42
per le infrazioni di maggiore gravità	42
Art. 88.....	43
Posta elettronica per le comunicazioni.....	43
nell'ambito del procedimento disciplinare.....	43
Riservatezza negli atti.....	43
(art. 55-bis, comma 5).....	43
Art. 89.....	44
Informazioni da altre amministrazioni.....	44
(art. 55-bis, comma 6).....	44
Art. 90.....	44
Dovere di collaborazione. Sanzioni disciplinari.....	44
(art. 55-bis, comma 7).....	44
Art. 91.....	44
Trasferimento in un'altra pubblica amministrazione.....	44
(art. 55-bis, comma 8).....	44
Art. 92.....	45
Dimissioni.....	45
(art. 55-bis, comma 9).....	45
Art. 93.....	45
Rapporti tra procedimento disciplinare.....	45
e procedimento penale.....	45
(art. 55-ter).....	45
Art. 94.....	46
Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso.....	46
per falsa attestazione della presenza in servizio e della malattia.....	46
(art.55-quater, 1°comma, lett. a) e art. 55-quinquies).....	46
Art. 95.....	47
Sanzione del licenziamento disciplinare per.....	47
assenza ingiustificata dal servizio.....	47
(art.55-quater, 1°comma, lett b).....	47
Art. 96.....	47
Sanzione del licenziamento disciplinare per.....	47
ingiustificato rifiuto del trasferimento per.....	47
motivate esigenze di servizio.....	47
(art.55-quater, 1° comma, lett. c).....	47
Art. 97.....	47
Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso.....	47
per presentazione di documenti e dichiarazioni false.....	47
per l'assunzione o la progressione di carriera.....	47
(art.55-quater, 1°comma, lett.d).....	47
Art. 98.....	47

Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso.....	47
per reiterazione di gravi condotte aggressive.....	47
(art.55-quater, 1°comma, lett. e).....	47
Art. 99.....	48
Sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso per.....	48
condanne definitive con l'applicazione dell'interdizione.....	48
dai pubblici uffici o l'estinzione del rapporto di lavoro.....	48
(art.55-quater, 1°comma, lett.f).....	48
Art. 100.....	48
Sanzione del licenziamento disciplinare per.....	48
insufficiente rendimento.....	48
(art. 55-quater, comma 2).....	48
Art. 101.....	48
Sanzioni disciplinari per.....	48
condotte pregiudizievoli per l'amministrazione.....	48
(art.55-sexies, commi 1 e 2).....	48
Art. 102.....	49
Sanzione disciplinare per mancato esercizio.....	49
o decadenza dell'azione disciplinare.....	49
(art. 55-sexies, comma 3).....	49
Art. 103.....	49
Limitazione di responsabilità civile.....	49
in capo ai responsabili.....	49
(art. 55-sexies, comma 4).....	49
Art. 104.....	50
Modalità dell'impugnazione.....	50
Art. 105.....	50
Norma finale. Rinvio.....	50
Art. 106- DISPOSIZIONI GENERALI.....	50
Art. 107 - Criteri generali.....	51
Art. 108 - Norme di riferimento.....	51
Art. 109 - Norma di rinvio.....	51
Art. 110 - Struttura della dotazione organica del personale.....	51
Art. 111 - Programma triennale dei fabbisogni.....	52
Art. 112 - Modalità di accesso.....	53
Art. 113 - Requisiti generali.....	54
Art. 114 - Titoli di studio e professionali per l'accesso alle selezioni pubbliche.....	54
Art. 115 - Riserva al personale interno.....	55
Art. 116 - Contenuti del Bando.....	55
Art. 117 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni.....	56
Art. 118 - Istruttoria ed ammissione delle domande.....	56
Art. 119 - Commissioni giudicatrici.....	57
Art. 120 - Le prove della selezione pubblica.....	58
Art. 121 - Valutazione dei Titoli.....	58
Art. 122- Preselezione.....	60
Art. 123- Calendario delle prove scritte e del colloqui.....	60

Art.124 - Svolgimento delle prove e del colloquio.....	61
Art.125 - Formazione delle graduatorie.....	61
Art. 126 - Chiamata in servizio.....	62
Art.127 - Periodo di prova.....	63
Art.128 - Fasi del corso-concorso pubblico.....	63
Art.129 – Selezione.....	64
Art.130 - Svolgimento dei corsi.....	64
Art.131 - Trattamento economico.....	64
Art.132 - Semestre di applicazione ed esame-concorso finale.....	64
Art.133- Nomina in servizio.....	65
Art.134 - Assunzioni ex lege n. 56/1987.....	65
Art.135 - Assunzioni obbligatorie.....	65
Art.136 - Contratto a termine.....	66
Art.137 - Contratto di somministrazione di lavoro.....	66
Art.138- Contratto di formazione e lavoro.....	67
Art.139 - Principi generali.....	68
Art.140 - Requisiti e condizioni per l’attivazione della mobilità volontaria dall’esterno.....	68
Art.141 – Procedure di mobilità volontaria dall’esterno.....	68
Art.142 - Modalità della selezione.....	69
Art.143 - Trattamento economico accessorio.....	70
Art.144- Trasferimento e/o comandi verso altri Enti.....	70
Art. 145 - Pubblicità del regolamento.....	70
Art.146- Disposizioni finali e transitorie.....	70

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I OGGETTO, COMPETENZE ED ORGANI

ART 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

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

1. la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
2. la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
3. la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

ART 2 – SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.
2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.
3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

ART 3 - ORGANI DI GOVERNO

1. Gli organi di governo – a termini dell'ART78 del D.Lgs. n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

- a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
- b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
- c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.
- e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

ART 4 – ORGANI GESTIONALI

1. Spetta agli organi gestionali:

- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nel rispetto del principio di buon andamento amministrativo e del quadro legislativo nazionale e regionale;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

CAPO II TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

ART 5 – TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'ART 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase dell'attività amministrativa

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART 6 – QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance.

TITOLO II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART 7 - ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'ART42;
- b) il programma amministrativo di cui all'ART71, comma 2;

- c) i programmi di cui all'ART 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'ART91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'ART 169
- f) i piani economico-finanziari di cui all'ART 201;

ART 8 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO

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

ART 9 - POTERE DI DIRETTIVA

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

ART 10 - ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1.L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

ART 11 - POTERE DI VERIFICA

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

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo dell'organismo di valutazione.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART 12 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal D. Lgs. n.165/2001, negli articoli 4, 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità e dell'impegno nell'innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;

i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

ART 13 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune.

2. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Segretario sentito i responsabili di servizio.

ART 14 - ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE IN SERVIZIO

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal servizio sviluppo risorse umane.

ART 15 - PROFILI PROFESSIONALI

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

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

ART 16 - INQUADRAMENTO NEI RUOLI ORGANICI

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di servizio, nell'esercizio dello jus variandi.

ART 17 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO ORGANICO

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

ART 18 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

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

ART 19 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

- SEGRETERIA GENERALE

- 12 SERVIZI FUNZIONALI, RAGGRUPPATI IN 3 DIPARTIMENTI ED UN SERVIZIO NON RICOMPRESO NEI DIPARTIMENTI

- UFFICI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

- UFFICI SPECIALI TEMPORANEI

Le strutture di vertice possono essere, a loro volta, suddivise in Uffici ed Unità operative

Il Dipartimento costituisce l'elemento organizzativo di raccordo e coordinamento intersettoriale ed interdisciplinare delle attività delle strutture di vertice denominate Servizi e viene individuato quale punto di riferimento per:

- l'analisi dei bisogni per Servizi omogenei;
- la definizione delle linee generali degli interventi e delle attività nell'ambito di una visione unitaria;
- il soddisfacimento di grandi categorie di bisogni delle comunità locali;
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno, Servizi, Uffici ed Unità di supporto;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati.

I Dipartimenti sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle grandi categorie di intervento a cui fa riferimento l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Assicurano visione unitaria nella gestione delle fasi tecniche del processo operativo, nella realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse-Obiettivi e nel processo di integrazione e definizione di linee di comportamento omogenee e rispondenti agli strumenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione programmatica e previsionale, programmazione triennale del fabbisogno di risorse).

ART.20- CARATTERISTICHE DEI SERVIZI

I Servizi sono le strutture responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno del Dipartimento in cui sono inseriti, ad eccezione del servizio di Polizia Municipale per sua natura non ricompreso nei Dipartimenti, e del conseguimento degli obiettivi del PEG o PRO loro assegnati. Affinché un Servizio sussista è necessario che:

- 1) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- 2) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
- 3) sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con gli eventuali Servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 4) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi;

ART.21- INDIVIDUAZIONE DEI DIPARTIMENTI E DEI SERVIZI.

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA

SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE

Macro funzioni: Coordinamento generale, Servizio di supporto all'Organismo di Valutazione, Affari Generali e Contenzioso, Servizi demografici, Protocollo, Assistenza agli OO.II., rapporti con la Comunità Europea, Ufficio Cecopax.

DIPARTIMENTO 1 ECONOMICO-FINANZIARIO-POLITICHE DEL PERSONALE

RESPONSABILE CAT. D3 SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI

Macro funzioni: programmazione, bilancio, ragioneria, Ufficio Unico delle Entrate, gestione risorse umane, sistema informativo.

DIPARTIMENTO 2 - SOCIO-CULTURALE

RESPONSABILE CAT. D SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E SOCIO-CULTURALI

Macro funzioni: socio-assistenziali, culturali, della pubblica istruzione, turismo, sport e tempo libero.

DIPARTIMENTO 3 TECNICO-MANUTENTIVO-URBANISTICO

RESPONSABILE CAT. D3 SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE, PROGETTUALI ED AMBIENTALI

Macro funzioni: Urbanistica, Edilizia privata, Lavori Pubblici, manutenzioni, ambiente, sicurezza, reti tecnologiche, patrimonio e demanio.

UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE (ORGANO DI GOVERNO)

RESPONSABILE CAT. D SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI O FIGURA ESTERNA A CONTRATTO CON SPECIFICA PROFESSIONALITÀ O AFFIDATO AL DIRETTORE GENERALE

Funzioni: Assistenza agli OO.II. per le attività cerimoniale, rapporti con i mezzi d'informazione, rapporti con la Comunità europea, Assistenza agli OO.II per le attività cerimoniale, Ufficio stampa rapporti con i mezzi d'informazione

SERVIZIO NON RICOMPRESO NEI DIPARTIMENTI – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE COMANDANTE – SPECIALISTA IN ATTIVITÀ DELLA POLIZIA MUNICIPALE CAT. D

ARTICOLAZIONE DEI DIPARTIMENTI

SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO S.G. 1 SEGRETERIA GENERALE

SERVIZIO S.G. 2 AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO

SERVIZIO S.G. 3 PROTOCOLLO GENERALE

SERVIZIO S.G. 4 DEMOGRAFICO (STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE), STATISTICA, LEVA

UFFICIO DI STAFF ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO, UFFICIO STAMPA, UFFICIO CECOPAX

DIPARTIMENTO 1

SERVIZIO 1.1 PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, PERSONALE, FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE, TRATTAMENTO ECONOMICO- SALARIO ACCESSORIO, OCCUPAZIONE, SISTEMA INFORMATIVO, RESPONSABILE CAT. D3 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ FINANZIARIE E CONTABILI

SERVIZIO 1.2 ECONOMATO E PROVVEDITORATO, UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE, RESPONSABILE CAT. D POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D3 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ FINANZIARIE E CONTABILI

DIPARTIMENTO 2

SERVIZIO 2.1 ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI

SERVIZIO 2.2 ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE, DIRITTO ALLO STUDIO

SERVIZIO 2.3 ATTIVITÀ CULTURALI E PROBLEMI GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO,

TURISMO, BIBLIOTECA, ARCHIVIO RESPONSABILE CAT. D POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1 o D2 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO-ASSISTENZIALI E CULTURALI

DIPARTIMENTO 3

SERVIZIO 3.1 URBANISTICA E TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA (SPORTELLO UNICO), PATRIMONIO E DEMANIO, SICUREZZA SUL LAVORO RESPONSABILE CAT. D3 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE, PROGETTUALI ED AMBIENTALI

SERVIZIO 3.2 LAVORI PUBBLICI, ESPROPRIAZIONI (SPORTELLO UNICO), MANUTENZIONI, RETI TECNOLOGICHE, CIMITERO, AMBIENTE, SERVIZI AUTOPARCO, PARCHI E GIARDINI, CICLO DELLE ACQUE RESPONSABILE CAT. D3 PROFILO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN ATTIVITÀ TECNICHE, PROGETTUALI ED AMBIENTALI

SERVIZIO 3.3 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), AGRICOLTURA E ARTIGIANATO.

SERVIZIO NON RICOMPRESO NEI DIPARTIMENTI

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE RESPONSABILE COMANDANTE SPECIALISTA IN ATTIVITÀ DELLA POLIZIA MUNICIPALE CAT. D POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE D1 o D2

ART. 22 - UFFICI DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

Vengono istituiti :

- l'ufficio di gabinetto del Sindaco;

I COLLABORATORI DI CUI AL COMMA 1° SONO SCELTI DIRETTAMENTE DAL SINDACO.

ART. 23 - UFFICI SPECIALI TEMPORANEI

Gli uffici speciali temporanei riguardano lo sviluppo di nuovi servizi o interventi di significativa rilevanza ma limitabili nel tempo, caratterizzati da specifici e definiti contenuti e ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse. Gli uffici speciali temporanei sono istituiti con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione istitutiva indica:

1. le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
2. il Dipartimento a cui fa capo l'ufficio temporaneo;
3. gli obiettivi da perseguire;
4. il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;

5. il responsabile dell'ufficio;
6. il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
7. le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
8. le eventuali funzioni attribuite.

Le deliberazioni della Giunta concernenti l'istituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici speciali temporanei ne indicano anche il livello apicale o non. Gli uffici temporanei, nel caso in cui non possano afferire a Dipartimenti in essere all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal Segretario Comunale.

ART 24- SERVIZI E UFFICI OBBLIGATORI

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) servizio ispettivo ex ART1, comma 62, legge n. 662/1996;
- c) ufficio statistica ai sensi del D. Lgs n. 322/1989;
- d) ufficio relazioni con il pubblico ex ART12 del D. Lgs n. 29/1993, come confermato dal Dlgs.165/2001, art. 11.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, per quanto non previsto dal presente regolamento.

ART 25 – UFFICIO STAMPA

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

2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

ART 26 – PROGETTI DI TELELAVORO

1. Il Comune, previa informazione con i sindacati, definisce i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'ART 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.
2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'ART4 del CCNL quadro del 23.3.2000.
3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.
4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.
6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.
7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'ART4, comma 2, del dlgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.
8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'ART17 del CCNL dell'1.4.1999.
9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì

invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

ART 27 - COMITATO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA

1. Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati è istituito il "Comitato di pianificazione strategica", composto di norma da:

- a) il Sindaco, che la presiede;
- b) gli Assessori comunali;
- c) il segretario comunale, con funzioni di segretario.

2. Il Comitato si riunisce mensilmente e nella prima seduta approva il regolamento di funzionamento definendo le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni.

ART 28 - GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.

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

CAPO II - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART 29- STATUS, COMPITI E FUNZIONI

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

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

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

- a) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;
- c) nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa, esprime, se richiesto o su propria iniziativa, parere di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento.

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

- a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
- b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

ART 30 – IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. Il segretario comunale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.
2. Le funzioni di vice segretario Comunale sono attribuite dal sindaco ad uno dei responsabili di servizio, in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, mediante incarico temporaneo.
3. Il Vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal segretario.

CAPO III - COORDINATORE DI DIPARTIMENTO E RESPONSABILE DI SERVIZIO

ART. 31– COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Il responsabile di Servizio che assume il coordinamento del Dipartimento ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi ricondotti al Dipartimento medesimo, sviluppati attraverso l'azione dei diversi servizi:

- Assicura, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili dei Servizi, qualora incaricati di posizione organizzativa, ricompresi all'interno del Dipartimento, l'unitarietà degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi complessivi anche adottando proprie direttive;
- Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
- Si coordina con gli altri coordinatori di Dipartimento al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- Segue l'evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento del Dipartimento;
- Formula e attua proposte, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, relativamente all'organizzazione del Dipartimento secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività e definisce le competenze specifiche dei servizi;
- Coordina l'attività dei responsabili dei servizi, con idonei strumenti atti a verificarne periodicamente i risultati, anche al fine di intervenire per l'adeguamento delle risorse attribuite;
- Può surrogare, in caso di inadempienza o inerzia e su richiesta motivata del Sindaco e/o Direttore Generale, il singolo responsabile del servizio, con contestuale segnalazione di tale inadempienza all'Organismo di valutazione che ne terrà conto in sede di verifica dei risultati;

“In caso di assenza o impedimento dei responsabili delle strutture di vertice incaricati di Posizione Organizzativa le funzioni vicarie vengono svolte dal Segretario Generale che sottoscriverà i relativi atti e provvedimenti come Responsabile ad interim. Qualora l'assenza o l'impedimento si prolungassero per un periodo di tempo tale da impedire il normale svolgimento dell'attività del Dipartimento di competenza, il Sindaco, su proposta del

Segretario Generale e previo parere della Giunta, potrà provvedere alla revoca temporanea del Titolare di Posizione Organizzativa ed alla nomina di un sostituto”¹

Provvede alla sostituzione dei responsabili dei servizi del proprio dipartimento in caso di impedimento o assenza temporanea, anche per ferie, mediante assunzione diretta delle relative funzioni o attribuzioni delle stesse ad altro responsabile del proprio dipartimento.

Il Sindaco sentita la Giunta individua all'interno di ogni Dipartimento il coordinatore fra i responsabili dei servizi ricompresi, mediante criteri che devono essere citati nell'atto di nomina. L'Organismo di Valutazione coadiuva e supporta l'azione del Sindaco nell'attività di individuazione dei criteri oggettivi afferenti alla designazione della predetta figura e di valutazione intermedia e finale.

Si procederà alla nomina dei responsabili di Dipartimento successivamente all'individuazione di tutte le figure responsabili di strutture dirigenziali di vertice denominati sevizi.

Nel caso in cui al responsabile di Dipartimento vengano conferite le responsabilità di tutti i servizi ricompresi nel dipartimento, le strutture di vertice definite Servizi assumono la veste di strutture di secondo livello, non destinatarie di incarichi di posizione organizzativa, ad eccezione del servizio di Polizia Municipale per sua natura già non ricompreso nei dipartimenti. Tali incarichi, nel caso specifico, vengono conferiti soltanto al responsabile di dipartimento ed al responsabile del servizio di Polizia Municipale, mentre al personale responsabile delle strutture di secondo livello verranno applicati tutti gli altri istituti contrattuali previsti dal vigente CCNLDI. In tal caso al responsabile di servizio non incaricato di posizione organizzativa non sono attribuibili i compiti e le funzioni proprie del responsabile di strutture di vertice previste dall'art. 107 del Testo Unico D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 165/2001.

ART. 32 - RESPONSABILE DI SERVIZIO.

Il Responsabile della struttura di vertice definita servizio, qualora incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura e della gestione della relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione della struttura apicale di vertice medesimo.

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

Al responsabile della struttura di vertice incaricato di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 107 del T.U.delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali, spettano tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune di Colonna o non rientranti tra le funzioni del segretario o del Direttore Generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e seguenti adottando tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura apicale di vertice, ed in particolare:

- a) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura apicale di vertice;
- b) stipulare i contratti;

¹ Modificato con delibera G.C. n. 115 del 17.11.2011 successivamente modificato con delibera G.C. n. 80 del 26.07.2016

- c) assumere la responsabilità delle procedure di appalto;
- d) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura apicale di vertice;
- e) attuare il PEG a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;
- f) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura apicale di vertice;
- g) gestire il personale assegnato per quanto attiene alla concessione di permessi di servizio, ferie, trasferte, attribuzione di mansioni, ecc., sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente ed in conformità alle leggi;
- h) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
- i) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi;
- j) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive del Sindaco;
- k) emanare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- l) rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- m) individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura da esso diretta e verificare, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- n) emanare i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, etc.) privi di discrezionalità politica;
- o) presiedere le commissioni di gara;

Costituisce esercizio dell'autonomia del responsabile di struttura di vertice, la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione dei programmi del Dipartimento. Spettano al Responsabile di struttura di vertice i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza della struttura apicale di vertice medesima. Tali pareri vanno formulati di norma entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), compatibilmente con la complessità del provvedimento e salvo i casi di assoluta urgenza, ad eccezione dei pareri legali che devono essere formulati di norma entro dieci giorni, salvo comprovata urgenza e compatibilmente con la complessità della materia. In caso di inadempienza del competente responsabile della struttura apicale di vertice il Responsabile del Dipartimento ove il Servizio è incardinato può diffidarlo, assegnando un nuovo termine anche in relazione all'urgenza ed alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato il Responsabile del Dipartimento può sostituirsi al responsabile della struttura apicale di vertice inadempiente, dandone comunicazione al Segretario Comunale per l'attivazione dell'apposito provvedimento disciplinare.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario generale. In caso di inerzia a provvedere si procederà in via sostitutiva con le stesse modalità di cui al comma precedente.

In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che lo sostituisce. La responsabilità di struttura di massima dimensione, per assenza prolungata, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, al responsabile del dipartimento. In tal caso, al funzionario incaricato compete per tutta la durata dell'incarico un compenso per l'attività aggiuntiva svolta da concordare in fase di determinazione dei criteri connessi alla graduazione delle funzioni per l'area delle posizioni organizzative. Il Sindaco può conferire, ai singoli Responsabili di struttura apicale di vertice, ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario generale, sentita la Giunta.

Le disposizioni del presente articolo concernenti i rapporti tra Responsabile di Dipartimento e Responsabile di Servizio non si applicano nei confronti del responsabile della Polizia Municipale che dipende gerarchicamente dal Sindaco e dal Segretario Generale e, pertanto, le funzioni del Responsabile di Dipartimento, in questo caso, vengono svolte dal Segretario Generale.

ART. 33- RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Ogni responsabile incaricato di posizione organizzativa, in modo omogeneo all'interno del Dipartimento, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti.

A tal fine è tenuto a:

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

L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del responsabile apicale.

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

ART. 34- COMITATO DI DIREZIONE

È istituito il Comitato di direzione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione del Comune.

Il Comitato di direzione è composto dai responsabili dei Dipartimenti e dal Segretario o Direttore generale, se nominato, che lo presiede.

Le finalità del Comitato di direzione sono:

- a) supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
- b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi responsabili dell'Ente;

- c) supportare l'attività istruttoria di formazione del bilancio;
- d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdipartimentali;
- e) evidenziare problemi di natura generale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
- f) discutere, mettere a punto ed adottare le proposte elaborate concernenti i programmi generali di attività che traducono le linee di indirizzo politico da sottoporre agli amministratori;

ART. 35 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DELLE STRUTTURE DIRIGENZIALI DI VERTICE

In alternativa al Comitato di direzione, qualora vengano attivati i servizi, quali strutture di massima dimensione, può essere istituita la Conferenza degli incaricati di posizione organizzativa, composta da tutti i responsabili di servizio dell'Ente che vengono di volta in volta convocati a seconda dell'argomento in discussione e presieduta Segretario generale, che la convoca. Alle sedute possono partecipare il Sindaco o suo delegato .

CAPO IV - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART 36 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 è rappresentata dalle strutture organizzative istituite nel precedente ART19 del presente regolamento. A seconda delle scelte dell'organo di governo l'incarico può essere conferito ai responsabili di dipartimento ed ai responsabili di servizio, qualora quest'ultimi incarichi non vengano conferiti al responsabile di dipartimento.

In caso di assenza e/o impedimento del personale incaricato di P.O., o di vacanza del posto medesimo, il Sindaco può conferire l'incarico stesso e le conseguenti competenze a se stesso o ad altro componente della giunta.

Per ragioni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa il Sindaco, con provvedimento motivato può attribuire a se o ad altro componente della Giunta le competenze gestionali relative ad un servizio o ad un singolo procedimento.

ART 37 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco a personale della categoria D, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;
- e) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

ART.38 - GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

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

- a) complessità organizzativa;
- b) responsabilità gestionali;
- c) autonomia gestionale e organizzativa.

ART. 39- ELEMENTI DI VALUTAZIONE

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

a) complessità organizzativa	b) autonomia gestionale e organizzativa	c) responsabilità gestionali
1. Personale assegnato	1. Attività intersettoriali gestite	1. responsabilità amministrativa
2. Relazioni interne ed esterne	2. Autonomia funzionale	2. responsabilità civile
3. Poliedricità della funzione	3. Attività di controllo	3. responsabilità penale
	4. Attività di studio e ricerca	4. Capitoli di bilancio gestiti
	5. Specializzazione professionale	5. Risorse finanziarie gestite
	6. Complessità dei processi	

CAPO V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

ART. 40 – INCARICHI ESTERNI ENTRO LA DOTAZIONE ORGANICA

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'assunzione viene deliberata dalla Giunta su proposta del Sindaco. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.

b) colloquio attitudinale svolto con il Sindaco, o suo delegato, teso ad accertare le capacità professionali del candidato.

c) provvedimento sindacale di nomina.

d) stipula del contratto a firma del segretario generale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

ART. 41- INCARICHI ESTERNI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissetto.

ART. 42 – REGIME GIURIDICO DEL CONTRATTO

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di

provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il segretario/direttore generale, il quale indicherà:

a) la durata dell'incarico;

b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;

c) l'entità del compenso;

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;

e) la sussistenza d'incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.

f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

ART. 43 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

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

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

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

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

ART 44 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

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

2. Presupposti necessari ai fini del conferimento d'incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
 - c) la natura temporanea e altamente qualificata della prestazione;
 - d) la preventiva determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso.
 - e) la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'Amministrazione.
3. L'affidamento a soggetti estranei all'amministrazione d'incarichi di collaborazione esterna, di studio, ricerca ovvero consulenza, può avvenire sulla base di un Programma approvato annualmente dal Consiglio in allegato al Bilancio di previsione. Il programma deve precisare, per ciascun incarico, l'esigenza da soddisfare, la tipologia del medesimo, l'ammontare della spesa, la durata prevista.
 4. Il limite massimo della spesa annua per tali incarichi è pari al 5 % dell'ammontare della spesa complessiva per il personale, accertata nell'ultimo consuntivo approvato. L'ammontare degli incarichi programmati non può in ogni caso superare tale limite di spesa.
 5. Nella determinazione dell'ammontare del compenso, l'Amministrazione accerta che non sia superato il limite massimo individuato, ai sensi dell'art. 3c. 44 della l. 244/07, in relazione al trattamento economico del Primo Presidente della Corte di Cassazione.
 6. Gli incarichi sono conferiti con atto dell'organo competente, di norma previo avviso pubblico contenente gli elementi dell'incarico da conferire, i requisiti di professionalità richiesti, nonché i criteri di selezione. La procedura comparativa può essere finalizzata ad individuare un soggetto idoneo, ovvero a predisporre un elenco di soggetti idonei dal quale attingere per il conferimento dell'incarico.
 7. Il provvedimento dirigenziale di conferimento dell'incarico deve essere motivato in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al comma 2, alla coerenza con il programma consiliare di cui al comma 3 del presente articolo; alla corrispondenza tra la professionalità prescelta e l'incarico da conferire, anche in relazione ai modi ed ai tempi di espletamento delle prestazioni richieste. Esso è inoltre corredato da apposita convenzione che deve indicare i presupposti e le modalità di espletamento dell'incarico.
 8. I provvedimenti relativi a incarichi di collaborazione esterna per i quali è previsto un compenso devono essere pubblicati sul sito istituzionale completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.
 9. L'efficacia dei contratti relativi a rapporti di consulenza decorre dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
 10. Costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto l'affidamento di incarichi e consulenze effettuato in violazione dei precedenti commi nonché, in particolare, la liquidazione del corrispettivo, in caso di omessa pubblicazione ai sensi del comma 8.
 11. Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi:
 - a. di funzioni dirigenziali di cui all'art. 110, c. 1,2 del T.U.267/00;

- b. di cui all'art. 90 del T.U. 267/00;
 - c. dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - d. conferiti per adempimenti obbligatori per legge (es. nomina del medico competente ex artt. 4 e 17, D.Lgs. 626/1994);
 - e. conferiti in applicazione di specifiche disposizioni di legge (es. incarichi ex artt. 90 e ss., D.Lgs. 163/2006).
12. Le disposizioni contenute nel presente articolo, nonché le successive modifiche o integrazioni in materia di incarichi esterni, sono trasmesse alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni dalla loro adozione.
13. Gli atti di affidamento degli incarichi esterni devono essere preventivamente sottoposti alla valutazione dell'organo di revisione economico – finanziaria.

ART. 45 – CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRAUFFICIO

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto ed fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
- a) inesistenza di analoga figura professionale interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 46 – AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI CONFERITI DA TERZI

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.

d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'ART24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il servizio sviluppo risorse umane è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

CAPO VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI - SPECIFICAZIONI

ART. 47 - COMPETENZE

1. I responsabili di servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

ART. 48 - PROCEDURE DI GARA

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

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del servizio cui è riferita la gara;

b) *la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.

c) *la responsabilità delle procedure di appalto*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'ART 30 del D. Lgs. n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

ART. 49 - GLI ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

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

ART. 50 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di servizio compiti di gestione e amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario/direttore generale e all'Assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto dell'ART52 del D. Lgs. n.165/2001;
- l) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;
- m) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- n) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- o) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- p) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- q) la verifica dei carichi di lavoro;
- r) la verifica della produttività;

- s) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge o dal contratto e la consultazione delle stesse;
- t) l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dal contratto.
- u) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- v) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

ART. 51 - AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

1. Compete ai responsabili di servizio l'emanazione degli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa, secondo le direttive della Giunta Comunale.

2 Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili del servizio hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

ART. 52 - MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

ART. 53 - ULTERIORI ATTI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DI STRUTTURA

1. Ai responsabili di dipartimento o di servizio sono attribuiti, nell'ambito della struttura:

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

ART. 54- COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei dipartimenti e dei servizi, qualora quest'ultimi rivestano incarichi di posizione organizzativa ;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;

d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150

ART. 55 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

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

ART. 56 - DETERMINAZIONI

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

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

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

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

ART. 57 - MISURE DI ORGANIZZAZIONE DI NATURA PRIVATISTICA

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

ART. 58- PARERI – ATTIVITÀ CONSULTIVA

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi, di norma, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;

b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

a) la legalità della spesa;

- b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo, se adottato il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di decentramento gestionale (P.R.O.), anche ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
5. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di Servizio.

ART. 59– DEFINITIVITÀ DEGLI ATTI GESTIONALI

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

TITOLO IV – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 60 – FINALITÀ

Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 61 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 62 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili apicali e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili apicali sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

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

CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART 63- CICLO DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance è inteso come il complesso di operazioni comprendenti la programmazione strategica ed operativa, il controllo di gestione ed il controllo strategico intesi come strumenti essenziali per fornire gli strumenti necessari alla misurazione e valutazione dei risultati

ART. 64 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 65 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dal direttore generale, con propria determinazione, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai responsabili apicali.

ART. 66- PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell’ente.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 67 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal [direttore generale], coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell’amministrazione e il regolare svolgimento dell’attività amministrativa.

ART. 68 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture di supporto di cui ai successivi articolinelle modalità definite dall’ente.
2. La validazione della performance dell’ente, dei settori e dei responsabili apicali è effettuata dall’organismo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili apicali e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto all’art. 62 comma 1.

4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili apicali secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 62 comma 2.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 69 – SISTEMA PREMIANTE

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.

2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia

ART. 70 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti degli stakeholders, il Comune di Colonna può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO III - SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 71 – SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei settori e dei responsabili apicali;

- dai responsabili apicali, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.

2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti nell'apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

ART. 72 - ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'organismo di valutazione svolge le funzioni richiamate nel presente regolamento secondo le modalità e i tempi definiti nell'apposito regolamento di funzionamento che ne regola altresì le modalità di nomina, la durata in carica e la composizione.

ART. 73- FUNZIONI

L'organismo di valutazione svolge le seguenti funzioni:

- a. garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- b. propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili apicali e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- c. esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- d. supporta l'Amministrazione nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- e. esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

L'organismo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco

ART.74 - SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Per l'esercizio delle loro funzioni l'Organismo di Valutazione e responsabili apicali si avvalgono del supporto dell'attività di un apposito Servizio di supporto alla misurazione e valutazione.

Il servizio di supporto alla valutazione, nel rispetto delle modalità definite dalla giunta Comunale nell'apposito "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale" è responsabile della implementazione e gestione del sistema di rilevazione degli indicatori significativi per la misurazione della performance.

I flussi informativi rilevati dal Servizio sono indirizzati all'Organismo di Valutazione e ai Responsabili apicali, sulla base delle rispettive competenze ed esigenze di valutazione, nelle forme e secondo le modalità stabilite dal Regolamento.

Nel caso all'interno dell'Ente non siano presenti professionalità in grado di assicurare l'espletamento delle attività di supporto alla valutazione tale incarico potrà essere affidato ad un soggetto esterno qualificato.

CAPO IV – REGOLAMENTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ART. 75 – REGOLAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il Regolamento della performance è approvato dalla Giunta Comunale sentito il Segretario comunale e stabilisce

- le fasi della performance:
- il funzionamento del Sistema integrato di pianificazione e controllo
- i sistemi di Monitoraggio e interventi correttivi
- le modalità di Misurazione e valutazione della performance
- l'articolazione e il funzionamento del Sistema premiante
- le modalità di Rendicontazione dei risultati

Art. 76 – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
4. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

ART. 77 – REGOLAMENTAZIONE DEL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Con apposito regolamento, ovvero come parte integrante del “Regolamento della Performance” la Giunta comunale, nel rispetto della vigente normativa e dei CCNL, stabilisce le modalità di erogazione degli Strumenti di incentivazione monetaria quali:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

Al fine di valorizzare il personale lo stesso regolamento stabilisce le modalità di attribuzione dei seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

TITOLO V - CONTROLLO INTERNO
REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E
CONTABILE

ART 78 - IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.
2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.
4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili delle strutture di massima dimensione – di vertice, al controllo strategico

TITOLO VI - LA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

ART 79 - DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni .
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
4. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio;
 - c) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;

- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

ART 80–SANZIONI DISCIPLINARI

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

CAPO I– PRINCIPI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 81 FONTI. SOGGETTI- SANZIONI DISCIPLINARI-FINALITÀ.

1. Il sistema delle sanzioni disciplinari e del giusto procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, è stabilito dagli articoli 55 e seguenti del D.Lgs n. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie

locali vigenti nel tempo, oltre che dalle norme del presente Regolamento, nel rispetto dei principi di trasparenza e di garanzia del contraddittorio. Le disposizioni dell'art.55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs n. 165 del 2001, come modificate dal D.Lgs n. 150 del 2009, fino all'art. 55-octies, costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, 2° comma, del Codice Civile.

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

personale dipendente

sanzioni meno gravi:

- a) rimprovero verbale ;
- b) rimprovero scritto (censura) ;
- c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione ;

- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;

sanzioni più gravi:

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

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

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

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

ART. 82-INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO E DELL'AUTORITÀ DISCIPLINARECOMPETENTI PER I PROCEDIMENTI ED I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.

1. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., previsto dal comma 4 dell'art.55-bis del D. Lgs. n. 165/01, costituito pressoil Servizio Risorse Umaneè composto dai Responsabili di Servizio e presieduto dal Segretario Comunale, il quale provvede alle contestazioni di addebito, all'istruttoria del procedimento disciplinare ed all'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità indicate con le lettere e), f) e g) del precedente art. 81 comma 2, prima parte, mentre per le sanzioni meno gravi previste alle lettere a),b),c) e d) del suddetto comma, procede il Responsabile del Servizio a cui appartiene il dipendente interessato dai provvedimenti.

2. L' U.P.D. è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto collettivo, che vengono adottate su proposta delResponsabile del Servizio alla quale il dipendente, destinatario delle misure stesse, è assegnato.

3. Il Segretario dell'Ente è competente ad attivare le procedure riguardanti il personale in servizio nel Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane, per l'irrogazione delle sanzioni di maggiore gravità indicate al precedente comma 1.

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

5. Salvo diversa previsione di legge o del contratto nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, l' Autorità disciplinare competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari ai Responsabili Apicali e per l'irrogazione delle sanzioni indicate con le lettere da a) a d) del precedente art. 81 comma 2, seconda parte, è individuata nell'Organo di vertice burocratico dell'Ente, ovvero il Segretario Comunale.

ART. 83

**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA
PER L'ISTRUTTORIA E L'IRROGAZIONE
DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DEL DIPENDENTE.**

1. Il Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente oggetto del procedimento istruisce e definisce il procedimento disciplinare irrogando la sanzione di minore gravità indicata con le lettere a), b), c) e d) del precedente art. 81 comma 2, prima parte.

2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile è competente il Segretario Comunale, con esclusione in ogni caso del dipendente incaricato di posizione organizzativa.

ART. 84

CODICE DISCIPLINARE. PUBBLICITÀ.

1. All'atto della stipula del contratto individuale di assunzione è consegnata al dipendente copia del Codice disciplinare previsto dai contratti collettivi vigenti.
2. Al Codice disciplinare deve essere data la massima pubblicità, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. La suddetta pubblicazione, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni definite dai contratti collettivi, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
4. Un esemplare del Codice disciplinare rimane, in ogni caso, affisso all'albo pretorio comunale ed in prossimità degli apparecchi di rilevazione delle presenze, nonché nella bacheca contenente gli avvisi e le informazioni per i dipendenti.

ART. 85

GIURISDIZIONE.

Le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, in funzione di Giudice del lavoro, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs n. 165 del 2001, previo esperimento del tentativo di conciliazione previsto dall'art. 66 del medesimo D.Lgs n.165/01, davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro, fino a diversa disposizione di legge.

TITOLO VII PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 86

SANZIONI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER LE INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ.

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata

senza preventiva contestazione di addebito. La sanzione deve, comunque, essere formalizzata attraverso un verbale sottoscritto dal dipendente, da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio alla quale il dipendente è assegnato, al Servizio Risorse Umane, per la registrazione sul fascicolo personale.

2. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione del rimprovero scritto (censura) ovvero la sanzione della multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione, ovvero la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni, il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari sopra descritte, senza indugio e comunque non oltre 20 giorni, contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 giorni.

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

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

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

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

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

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

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

10. Non può tenersi conto, ai fini di altro procedimento disciplinare, delle

sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

ART. 87

SANZIONI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE DEL PERSONALE DIPENDENTE
PER LE INFRAZIONI DI MAGGIORE GRAVITÀ .

1. Per le infrazioni per le quali è prevista la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, ovvero la sanzione del licenziamento con preavviso, ovvero la sanzione del licenziamento senza preavviso, il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, trasmette gli atti, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane nelle funzioni di U.P.D., individuato ai sensi dell'art. 82, comma 1, del presente Regolamento, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.

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

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

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

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

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

7. La violazione dei termini stabiliti dal presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il

dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

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

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

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

TITOLO VIII

CASI PARTICOLARI **ATTINENTI AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE** **DEL DIPENDENTE** **(RIFERIMENTI AL DLGS. 165/2001)**

ART. 88

POSTA ELETTRONICA PER LE COMUNICAZIONI
NELL'AMBITO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.

RISERVATEZZA NEGLI ATTI.

(ART. 55-BIS, COMMA 5)

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.
2. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.
3. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Per tutti gli atti formali, in partenza o in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo generale riservato, garantendo la massima discrezione.
6. Il protocollo generale riservato è tenuto e gestito dal competente Servizio di Protocollo dell'Ente, sotto la cura e la responsabilità del Responsabile di riferimento.

ART. 89

INFORMAZIONI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI.

(ART. 55-BIS, COMMA 6).

1. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente lavora o l'Ufficio/Autorità per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

ART. 90

DOVERE DI COLLABORAZIONE. SANZIONI DISCIPLINARI.

(ART. 55-BIS, COMMA 7)

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

ART. 91

TRASFERIMENTO IN UN'ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

(ART. 55-BIS, COMMA 8)

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo (mobilità volontaria, obbligatoria, distacco o comando), in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è trasferito alla competenza dell'amministrazione ricevente.
2. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

ART. 92

DIMISSIONI.

(ART. 55-BIS, COMMA 9)

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

ART. 93

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.

(ART. 55-TER)

1. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, l'Ente, per il tramite dei Responsabili di Servizio o dell'U.P.D., inizia d'ufficio il procedimento disciplinare ed inoltra la relativa denuncia penale.
2. Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto od in parte, fatti in relazione ai quali procede anche l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
3. In particolare, nel caso d'infrazioni di minore gravità, o d'infrazioni che comportino l'irrogazione di sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, non si dà corso in ogni caso alla sospensione del procedimento.
4. Per le infrazioni di maggiore gravità attribuite alla cura dell' U.P.D., detto ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione dal servizio o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
5. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale si conclude con una sentenza irrevocabile di assoluzione, il dipendente interessato potrà rivolgere istanza all'Ente, entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della sentenza penale, ai fini della riapertura del

procedimento disciplinare, finalizzata alla conferma o all'eventuale modifica dell'esito, tenendo in considerazione le risultanze del processo.

6. La possibilità di cui al precedente comma 5 è limitata ai casi di assoluzione perché il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o non è stato commesso il fatto.
7. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'U.P.D. competente dell'Ente riapre d'ufficio il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
8. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, ed invece ne sia stata applicata una diversa.
9. Nei casi previsti dai precedenti commi, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso (se sospeso) o riaperto entro 60 giorni dalla comunicazione della sentenza all'Ente ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura; il procedimento si deve concludere entro 180 giorni dalla ripresa o dalla riapertura.
10. Per riprendere o riaprire il procedimento occorre rinnovare la contestazione dell'addebito a cura del Responsabile del Servizio, rispettivamente ai sensi dei precedenti articoli 83 e 84; il procedimento viene gestito secondo l'iter descritto nei precedenti articoli 87 e 88.
11. Ai fini delle determinazioni conclusive, il soggetto competente di cui al comma precedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art.653, commi 1 e 1-bis, del Codice di Procedura Penale.

ART. 94

SANZIONE DEL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO
PER FALSA ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO E DELLA MALATTIA.
(ART.55-QUATER, 1°COMMA, LETT. A) E ART. 55-QUINQUIES)

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

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

3. Nei casi di cui ai commi precedenti il lavoratore, ferme restando la

responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'Ente.

ART. 95

SANZIONE DEL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE PER
ASSENZA INGIUSTIFICATA DAL SERVIZIO.
(ART.55-QUATER, 1°COMMA, LETT B)

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

ART. 96

SANZIONE DEL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE PER
INGIUSTIFICATO RIFIUTO DEL TRASFERIMENTO PER
MOTIVATE ESIGENZE DI SERVIZIO.
(ART.55-QUATER, 1° COMMA, LETT. C)

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

ART. 97

SANZIONE DEL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO
PER PRESENTAZIONE DI DOCUMENTI E DICHIARAZIONI FALSE
PER L'ASSUNZIONE O LA PROGRESSIONE DI CARRIERA.
(ART.55-QUATER, 1°COMMA, LETT.D)

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

ART. 98

SANZIONE DEL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO
PER REITERAZIONE DI GRAVI CONDOTTE AGGRESSIVE.
(ART.55-QUATER, 1°COMMA, LETT. E)

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

ART. 99

SANZIONE DEL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO PER
CONDANNE DEFINITIVE CON L'APPLICAZIONE DELL'INTERDIZIONE
DAI PUBBLICI UFFICI O L'ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

(ART.55-QUATER, 1°COMMA, LETT.F)

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

ART. 100

SANZIONE DEL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE PER
INSUFFICIENTE RENDIMENTO.

(ART. 55-QUATER, COMMA 2)

1. La formulazione da parte dell'Ente di una valutazione di insufficiente rendimento, nel caso di prestazione lavorativa riferibile a due anni consecutivi, comporta la sanzione disciplinare del licenziamento del dipendente.
2. La sanzione disciplinare del licenziamento di cui al comma precedente si basa sugli esiti del sistema di valutazione del personale adottato in conformità alle disposizioni legislative e contrattuali.
3. L'insufficiente rendimento di cui al comma 1 è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti da disposizioni di legge.

ART. 101

SANZIONI DISCIPLINARI PER
CONDOTTE PREGIUDIZIEVOLI PER L'AMMINISTRAZIONE.

(ART.55-SEXIES, COMMI 1 E 2)

1. Il lavoratore dipendente che, violando gli obblighi concernenti la prestazione lavorativa stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento previsti da disposizioni di legge, conduca alla condanna dell'Ente al risarcimento dei danni, soggiace, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.
2. La sanzione di cui al comma precedente è applicata anche in caso di unica violazione che ha condotto l'Ente al risarcimento del danno.

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

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

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

ART. 102

SANZIONE DISCIPLINARE PER MANCATO ESERCIZIO
O DECADENZA DELL'AZIONE DISCIPLINARE.
(ART. 55-SEXIES, COMMA 3)

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

ART. 103

LIMITAZIONE DI RESPONSABILITÀ CIVILE
IN CAPO AI RESPONSABILI.
(ART. 55-SEXIES, COMMA 4)

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

TITOLO IX IMPUGNAZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI. DISPOSIZIONI FINALI

ART. 104

MODALITÀ DELL'IMPUGNAZIONE

1. Le eventuali procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari sono disciplinate dall'art. 55, comma 3, del Decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Non è ammessa, a pena di nullità, l'impugnazione di sanzioni disciplinari dinanzi ai collegi arbitrali di disciplina, nonché il patteggiamento della sanzione prevista dalla normativa vigente.

ART. 105

NORMA FINALE. RINVIO.

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni in materia disciplinare previste dalla legge e dai contratti nazionali del personale e della dirigenza del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali all'epoca vigenti e per le parti non in contrasto con le disposizioni legislative in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari.
2. Il presente Regolamento integra le disposizioni del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed entra in vigore all'atto di approvazione della deliberazione della Giunta municipale.

TITOLO X – DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.

ART. 106– DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il presente titolo disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Colonna ed in particolare:
 - la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni, ai sensi dell'art. 39 della L. 449/97 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 91, comma 2°, del Dlgs. n. 267/2000 (Testo Unico per gli Enti Locali);
 - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudine e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

ART. 107 – CRITERI GENERALI

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

ART. 108 – NORME DI RIFERIMENTO

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

ART. 109 – NORMA DI RINVIO

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

TITOLO XI -PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI E PROCEDURE DI ACCESSO

CAPO I-DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNI

ART. 110 – STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE

La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.

La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi; i profili professionali di ogni categoria e la relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, sono stabiliti dal Segretario Generale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali vigenti.

ART. 111 – PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI

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

2. Il programma triennale dei fabbisogni è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è predisposto dal Responsabile apicale del Servizio Personale ed è approvato dalla Giunta contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente, delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti. Il programma tiene altresì conto delle indicazioni manifestate dalle diverse strutture organizzative in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati, nel rispetto agli indirizzi e dei criteri indicati dalla Giunta.

Il programma può essere aggiornato e integrato anche nel corso del medesimo esercizio

finanziario qualora emergano circostanze impreviste ovvero esigenze od elementi di conoscenza in precedenza non apprezzati.

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

4. La programmazione dei fabbisogni comprende le seguenti indicazioni:

- a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
- b) la quota dei posti della lett. a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
- c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- d) la previsione dei restanti posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono destinare alla riserva a favore del personale in servizio nell'ambito di selezioni pubbliche, secondo la disciplina dettata dagli art. 35 e 52, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL sul modello di classificazione del personale;
- e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di somministrazione di lavoro ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
- f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;

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

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

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

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

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

d) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;

e) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;

f) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti per il trattamento fondamentale del personale.

6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

ART. 112 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'accesso agli impieghi presso il Comune di Colonna avviene, nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, nel rispetto delle seguenti procedure di reclutamento:

a) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, previo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale da ricoprire;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal competente centro per l'impiego, ai sensi della legge 28.02.1987, n. 56 e s.m.i., relativamente ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, ai fini dell'inserimento e dell'integrazione lavorativa delle persone disabili, fatta salva la chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980, n. 466;

d) selezione pubblica per l'assunzione di dipendenti a tempo determinato;

e) mobilità esterna e interna.

2. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

a) il contratto di formazione e lavoro,

b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;

c) i tirocini formativi e di orientamento.

3. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 113 – REQUISITI GENERALI

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggano i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea;
 - età non inferiore agli anni 18;
 - godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;
 - non essere stato licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica amministrazione;
 - titolo di studio prescritto.
2. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, 1° comma lettera d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10/1/1957 n. 3, nonché coloro nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di recesso per giusta causa.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere agli impieghi purché abbiano, in aggiunta ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica, fatta eccezione della cittadinanza italiana:
 - il godimento dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
 - adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli.
5. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti i requisiti specifici in relazione a particolari esigenze di posti da ricoprire nonché la reintroduzione di limitazioni particolari all'accesso riferite all'età, per esigenze connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.
7. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
8. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero notificato a mani proprie.
9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

ART. 114 – TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - *Categoria B*: licenza di scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, se richiesta;
 - *Categoria C*: diploma di scuola media superiore;
 - *Categoria D*, profili con tabellare D1: titolo di studio universitario consistente nel diploma universitario almeno triennale conseguito nell'ambito dell'ordinamento previgente alla riforma universitaria, ovvero nel diploma di laurea quadriennale o laurea di primo livello prevista dall'ordinamento di cui alla riforma medesima;
 - *Categoria D*, profili con tabellare D3: titolo di studio universitario di cui al punto precedente ed abilitazione professionale o iscrizione ad albi, oppure in alternativa a queste ultime, esperienza professionale qualificata rispetto al posto messo a selezione, in strutture pubbliche o private, per un periodo non inferiore a due anni, o possesso di adeguato titolo post-universitario da individuarsi nel bando di concorso.

Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti.
2. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili

oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

ART. 115 – RISERVA AL PERSONALE INTERNO

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, i bandi per le selezioni pubbliche possono prevedere una riserva di posti, comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, da destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Possono essere ammessi alla riserva i soli dipendenti interni in possesso di un'anzianità di servizio almeno triennale nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso.
3. La riserva si applica sull'unica graduatoria finale redatta al termine della procedura concorsuale.
4. A parità di merito tra i dipendenti che concorrono alla riserva, costituisce titolo di preferenza la migliore valutazione conseguita nell'ultimo triennio.
5. Il personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

TITOLO XII – PROCEDURA SELETTIVA PUBBLICA

ART. 116 – CONTENUTI DEL BANDO

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

3. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

ART. 117 – DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - a mezzo raccomandata ovvero consegnata a mano - redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, indirizzata al Comune di Colonna, Servizio Risorse Umane, e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - b) l'indicazione della procedura di selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva; la posizione nei riguardi di tale obbligo e quella relativa agli obblighi del servizio militare;
 - g) il titolo o i titoli di studio posseduti;
 - h) i titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
 - i) il possesso di ogni altro requisito, generale e specifico, previsto dal bando di selezione facendone specifica e analitica menzione;
 - j) di appartenere a categorie protette con diritto a precedenza o preferenze ai sensi della normativa vigente;
 - k) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - l) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.
3. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, a pena di esclusione, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine previsto nel bando stesso, la ricevuta del pagamento della tassa di partecipazione alla selezione.

ART. 118 - ISTRUTTORIA ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE

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

ART. 119 - COMMISSIONI GIUDICATRICI

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane.
2. Le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti esterni nelle materie oggetto del concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'Art. 29 del D.lgs 546/1999, come confermato dal D.lgs. n. 165/2001.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.
4. Non possono far parte delle commissioni i componenti del Consiglio e della Giunta, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.
6. Nella seduta d'insediamento il Responsabile apicale del Servizio Risorse Umane consegna al segretario della Commissione copia del provvedimento di ammissione dei candidati, le domande ed i documenti allegati. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti all'Amministrazione comunale per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 gg.
7. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
8. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.
9. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, è effettuata entro 5 gg. dal verificarsi della causa impeditiva.
10. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:
 - a. accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b. determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
 - c. predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove;
 - d. effettuazione delle prove;
 - e. valutazione delle prove;
 - f. valutazione dei titoli;
 - g. comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 20 giorni prima della data del colloquio;
 - h. predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - i. espletamento del colloquio;
 - j. formazione della graduatoria degli idonei.
11. La commissione conclude le procedure concorsuali entro quattro mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione all'Amministrazione, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.
12. Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici è corrisposta una indennità di funzione pari a Euro 800,00 per le selezioni pubbliche di categoria D e pari a Euro 500,00 per le selezioni pubbliche delle categorie B e C, oltre il rimborso delle spese sostenute documentate. L'indennità è aumentata di € 100,00 per ogni gruppo di 100 candidati o frazione di esso.

13. Ai membri aggiunti di cui al precedente comma 3 è corrisposta una indennità giornaliera pari a € 100,00 per le giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.

ART. 120 - LE PROVE DELLA SELEZIONE PUBBLICA

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

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

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

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

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

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

4. Il bando di concorso può stabilire che le prove selettive siano predisposte sulla base di programmi elaborati da esperti o società di consulenza in selezione e che siano preceduti da forme di preselezione, anche a mezzo di aziende specializzate.

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

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

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

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

ART. 121 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

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

- Titoli di studio: punti 3;

- Titoli di servizio: punti 3;
- Titoli vari: punti 3;
- Curriculum formativo e professionale: punti 1.

3. Titoli di studio (complessivi 3 punti disponibili)

- Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto
 - a) nel caso sia prescritto il diploma fino a punti 1,50
 - b) nel caso sia prescritta la laurea fino a punti 1,00
- Per la lode si aggiungono: punti 0,50
- Per altra laurea attinente alla professionalità richiesta: punti 1,00
- Per diploma post-universitario: punti 0,50

4. Titoli di servizio (complessivi 3 punti disponibili)

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

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

5. Titoli vari (complessivi 3 punti disponibili)

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

- Pubblicazioni scientifiche per pubblicazione: punti da 0,10 a 0,50
- Corsi di formazione con esame finale per attestato: punti 0,20
- Corsi di almeno 600 ore con prova finale:
 - a) con soglia di accesso costituita da laurea per corso: punti 0,60
 - b) con soglia costituita da titolo inferiore per corso: punti 0,30

6. Curriculum (1 punto disponibile)

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

ART. 122– PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, potrà essere fatto ricorso a forme di preselezione.
2. Il numero degli ammessi, dopo le preselezioni, non può essere inferiore a cinque volte il numero dei posti da conferire, con un minimo di venti candidati. Saranno ammessi, comunque, tutti coloro che risulteranno collocati a pari merito nell'ultima posizione utile della suddetta graduatoria degli ammessi.
3. All'eventuale preselezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione alla procedura concorsuale ai sensi di quanto previsto dall'art. 118, comma 6, del presente Regolamento.
4. Il calendario della preselezione può essere indicato nel bando di concorso. In tale caso l'indicazione contenuta nel bando ha valore di convocazione a tutti gli effetti e i candidati sono tenuti a presentarsi nei giorni stabiliti muniti di valido documento di riconoscimento.
5. Qualora il calendario della preselezione non sia indicato nel bando di concorso, lo stesso sarà pubblicato sull'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Colonna, fatto salvo il rispetto del termine di preavviso di almeno quindici giorni.
6. Il bando di concorso può altresì prevedere il punteggio minimo da conseguire nella prova preselettiva ai fini dell'ammissibilità alle prove scritte.
7. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria finale di merito del concorso.
8. Il risultato della preselezione è reso noto mediante affissione della graduatoria entro un termine massimo di 15 giorni dalla data di svolgimento, presso l'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune.
9. Previa valutazione del Responsabile apicale competente in materia di gestione del Personale, l'espletamento della preselezione può avvenire mediante sistemi automatizzati, avvalendosi a tal fine di società specializzate che affiancano la Commissione giudicatrice in questa fase dei lavori. In particolare la Commissione indica alla società le materie e gli argomenti che dovranno costituire oggetto della prova, concordando con essa il numero dei quesiti e il tempo di risoluzione. L'incarico viene conferito al soggetto prescelto con determinazione del Responsabile apicale competente in materia di gestione del Personale, nella quale sono precisati contenuti, termini e modalità della prestazione, quantificando altresì il relativo compenso.

ART. 123– CALENDARIO DELLE PROVE SCRITTE E DEL COLLOQUI

1. Le modalità di comunicazione del calendario delle prove sono espressamente indicate nel bando, che può altresì prevedere le date di svolgimento della preselezione, delle prove scritte e della prova orale.
2. Qualora non sia previsto nel bando, ai sensi del comma precedente, il calendario delle prove è comunicato mediante comunicazione personale ovvero, nel caso di elevato numero di candidati, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento delle prove scritte. Per la prova orale il suddetto termine è di 20 giorni e nella convocazione devono essere riportati i voti conseguiti nelle prove scritte ed il punteggio conseguito nell'eventuale valutazione dei titoli.
3. Per l'eventuale prova pratica può essere stabilito un termine di preavviso ridotto, comunque congruo, a giudizio della Commissione esaminatrice.
4. Nel caso la Commissione stabilisca l'intero calendario per tutte le prove concorsuali e venga data preventiva comunicazione di esso ai candidati, almeno 20 giorni prima dall'inizio della prima prova, non dovrà essere rispettato alcun termine per effettuare le prove successive.
5. In caso di rinvio delle prove non sono previsti i termini di preavviso di cui sopra.
6. I candidati saranno invitati a presentarsi con idoneo documento di identificazione.

ART.124 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE E DEL COLLOQUIO

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste firmate sui lembi dai commissari e dal segretario. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidati.
2. Ad ogni candidato sono consegnate ogni giorno di prova due buste di eguale colore: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Gli elaborati sono redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di almeno due membri della commissione. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari, il quale appone sui lembi di chiusura della busta la propria firma.
3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, o pubblicazioni di qualunque specie, ma solo testi di legge non commentati e dizionari, pena la esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove e sono presenti contemporaneamente, almeno in numero di due, nella sala delle prove.
4. Nel caso di più prove, al termine di ogni giorno di esame, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate. Luogo, giorno ed ora di tale operazione sono comunicati verbalmente ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con avvertimento che 3 di essi potranno assistervi.
5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.
6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decide di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve preliminarmente proporla almeno tre e quindi procedere alla scelta di quello oggetto di esame, con le medesime modalità previste per le prove scritte. La prova è svolta alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

ART.125 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

2. I concorrenti che superano il colloquio fanno pervenire al Servizio Risorse Umane, entro il termine perentorio di 15 giorni dalla richiesta, i documenti in carta semplice attestanti il possesso degli eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, secondo quanto dichiarato nella domanda di partecipazione. La documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia in possesso o ne possa disporre facendone richiesta ad altre amministrazioni.
3. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti riportati nelle prove scritte) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione.
4. Per le categorie beneficate da riserva e per le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'Art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693 e di quanto stabilito dalla L.191/98, relativamente al più giovane di età.
5. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Responsabile apicale del Servizio Risorse Umane pubblicata all'albo pretorio del comune e sul sito internet istituzionale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. Il Responsabile apicale del Servizio Risorse Umane comunica ad ogni partecipante a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso. Nel caso di numero elevato di concorrenti, la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente tiene luogo della comunicazione.
7. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di eseguibilità del provvedimento di approvazione delle stesse, ai fini dell'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili rispetto alle previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del relativo concorso.
8. L'Amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale nella medesima classificazione professionale. Tale possibilità di reclutamento deve comunque essere recepita nel bando di concorso.

ART. 126 - CHIAMATA IN SERVIZIO

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

4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, la durata del periodo di prova, la sede di destinazione dell'attività lavorativa, l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nel caso di tempo parziale, il termine finale del rapporto, nel caso di lavoro a tempo determinato.
5. È condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

ART.127 - PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le categorie fino alla B ed in sei mesi per le restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.
2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'Art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
4. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo.

CAPO I - CORSO-CONCORSO PUBBLICO

ART.128 - FASI DEL CORSO-CONCORSO PUBBLICO

1. Per profili professionali inquadrati dalla categoria C in poi la selezione può essere effettuata con il metodo del corso-concorso pubblico, consistente in tre fasi:
 - a) selezione per la partecipazione al corso;
 - b) svolgimento del corso di formazione;

c) effettuazione della prova finale.

ART.129 – SELEZIONE

1. L'ammissione al corso avviene sulla base di una graduatoria da cui sono attinti gli idonei in numero superiore di 1/3 dei posti a concorso. La graduatoria è formata previa selezione dei concorrenti attraverso effettuazione di tests da parte di esperti.
2. I concorrenti utilmente collocati nella fase selettiva partecipano ad un corso di formazione organizzato a cura del Servizio Risorse Umane, anche tramite affidamento da parte della giunta ad apposito ente di formazione. Entro 5 gg. dalla conclusione del corso, la Giunta nomina la commissione giudicatrice, di cui fa parte almeno un docente del corso, la quale procederà allo svolgimento di una prova finale con la predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

ART.130 - SVOLGIMENTO DEI CORSI

1. La durata dei corsi, da uno a due anni, è stabilita nel bando.
2. Le materie di insegnamento, gli eventuali insegnamenti opzionali, i piani di studio, i criteri di valutazione continua sono definiti dal Servizio Risorse Umane di concerto con l'ente di formazione.
3. Con regolamento interno, da adottarsi a cura del Servizio Risorse Umane di concerto con l'ente di formazione, sono stabilite le norme che gli allievi sono tenuti ad osservare durante i corsi, prevedendo i casi di riduzione della borsa di studio o di esclusione dal corso per scarso profitto o per assenze plurime.
4. Durante il corso gli allievi sono soggetti a valutazione continua da parte di ciascun docente delle singole discipline, secondo criteri predeterminati.
5. Al termine del corso i candidati presentano e discutono un ricerca scritta.
6. La graduatoria è stabilita sulla base della somma dei voti, espressi in trentesimi, della valutazione continua e dell'elaborato presentato. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza.
7. Il corso è seguito da un semestre di applicazione presso gli uffici comunali.

ART.131 - TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Agli allievi dei corsi è assegnata una borsa di studio, da definirsi dalla Giunta in sede di programmazione delle assunzioni, da corrisponderci, in relazione alla frequenza del corso, con le modalità stabilite nell'ordinamento vigente per il pagamento degli stipendi. La borsa non è assegnata ai dipendenti da altra pubblica amministrazione che non siano collocati in aspettativa non retribuita.
2. Sull'ammontare dei ratei della borsa di studio, sono effettuate le ritenute erariali e quelle per il trattamento assistenziale previste per i dipendenti dell'ente.

ART.132 - SEMESTRE DI APPLICAZIONE ED ESAME-CONCORSO FINALE.

1. Al periodo di applicazione della durata di sei mesi presso gli uffici dell'Ente sono ammessi, nel limite dei posti a concorso maggiorati del 10%, i candidati utilmente collocati nella graduatoria.
2. Alla fine del semestre, i candidati sono sottoposti ad una prova finale consistente in un colloquio sull'attività svolta e sulle materie oggetto di insegnamento.
3. La valutazione del colloquio è espressa in trentesimi. L'esame è superato con il punteggio di ventiquattro trentesimi.

4. La graduatoria di merito è formata in base al punteggio costituito dalla somma dei voti ottenuti nella valutazione continua, nella tesi e nel colloquio finale. A parità di merito trovano applicazione le disposizioni in materia di precedenza e preferenza per l'ammissione all'impiego.
5. La graduatoria dei vincitori, nel limite dei posti a concorso, è approvata con determinazione del responsabile del Servizio Risorse Umane.

ART.133- NOMINA IN SERVIZIO

1. Il responsabile del Servizio Risorse Umane provvede alla nomina in servizio a tempo indeterminato dei vincitori, con decorrenza giuridica dalla data indicata nella determinazione ed economica dall'effettiva assunzione del servizio.

CAPO II – PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

ART.134 - ASSUNZIONI EX LEGE N. 56/1987

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'Art. 16 della legge n. 56/1987. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
2. Dopo l'indizione del bando da parte del responsabile di servizio, il responsabile del procedimento del Servizio Risorse Umane inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Entro 5 giorni dall'indizione del bando, la giunta nomina apposita commissione composta dal responsabile di servizio con funzioni di presidente e da due esperti, la quale convoca, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, secondo l'ordine di avviamento, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte del Servizio Risorse Umane dell'esito del precedente avviamento.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.
7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

ART.135 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

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

CAPO III - LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART.136 - CONTRATTO A TERMINE

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

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

3. L'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine nelle ipotesi di cui al comma 1 avviene sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive per esami e/o per titoli, secondo la seguente procedura:

- La pubblicazione avviene mediante affissione del bando di selezione all'Albo Pretorio per una durata pari ad almeno quindici giorni consecutivi, nonché attraverso pubblicità su internet sul sito del Comune.
- Il termine per la presentazione delle domande è pari a quindici giorni consecutivi dalla data di pubblicazione all'Albo.
- Le domande dovranno essere presentate con le stesse modalità previste per i concorsi.
- La selezione viene operata attraverso un colloquio o una prova scritta o un colloquio e prova scritta in relazione alla specifica professionalità del posto, con i contenuti e secondo le modalità specificate nel bando.
- Le date delle prove possono essere indicate nel bando di selezione stesso.
- Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di diversa comunicazione.
- Le graduatorie hanno validità triennale.

4. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito.

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

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

7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'Art. 2126 c.c. quando:

- a. l'applicazione del termine non risulta da atto scritto;
- b. sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

8. La proroga del contratto a tempo determinato sono disciplinati dall'Art. 4 del D.Lgs. 368/2001.

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

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

ART.137 - CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

1. I contratti di somministrazione di lavoro sono applicabili esclusivamente per quanto attiene alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina del D. Lgs. 276/2003. Tali contratti sono ammessi per ragioni di carattere tecnico, produttivo organizzativo o sostitutivo.

2. In applicazione dell'art. 86 co. 3 del D. lgs. 276/2003, è rimessa alla contrattazione collettiva la determinazione delle specifiche esigenze di carattere temporaneo che consentono la somministrazione di lavoro a termine, nonché l'individuazione di limiti quantitativi. Rimane pertanto applicabile la disciplina prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti in tema di lavoro interinale, di seguito riportate.

3. Oltre che nei casi previsti nel primo comma, i contratti di somministrazione di lavoro a termine sono stipulati:

- a. per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;

- b. in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura, il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni, in particolare nell'ambito dei servizi assistenziali;
 - c. per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
 - d. per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
 - e. per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standards predefiniti.
4. Il numero dei contratti non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.
5. Il ricorso alla somministrazione di lavoro a termine non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne, elementari, medie e superiori. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 276/2003, e alle disposizioni contrattuali vigenti.

ART.138- CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Art. 39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro finalizzati all'acquisizione di professionalità elevate (di categoria D) e ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa sull'accesso contenuta nel presente regolamento, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate. Il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire sono definiti, nel rispetto dei principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125, previa concertazione ai sensi dell'Art. 8 del CCNL dell'1.04.1999 come sostituito dall'Art. 6 del CCNL del 22.01.04.
3. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'Art. 14 del CCNL del 06.07.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Prima della scadenza del termine il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
4. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dal CCNL dell'1.04.1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.
5. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'Art. 3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. In tal caso, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle disposizioni contrattuali vigenti.

TITOLO XIII - MOBILITÀ

CAPO I-MOBILITÀ ESTERNA IN ENTRATA

ART.139 - PRINCIPI GENERALI

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

ART.140 - REQUISITI E CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO

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

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

ART.141 – PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO

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

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

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

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

richiesti; pertanto coloro che abbiano già presentato domanda di mobilità, se ancora interessati, dovranno ripresentarla con le modalità indicate nel suddetto avviso.

ART.142 - MODALITÀ DELLA SELEZIONE

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

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

- Segretario Comunale
- Responsabile del Servizio Risorse Umane;
- Responsabile apicale del Servizio interessato all'acquisizione della professionalità;

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

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

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

- a) Esito del colloquio e/o prova scritta: massimo punti 60;
- b) Curriculum professionale, punteggi cumulabili, massimo punti 25, secondo la seguente articolazione:
 - o servizio prestato nell'area professionale corrispondente al posto da ricoprire: 1 punto in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di punti 10;
 - o corsi di formazione specialistica attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 5;
 - o titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: fino ad un massimo di punti 5;
 - o attività professionali o scientifiche non valutate nei punti precedenti: fino ad un massimo di punti 5;
- c) Motivazioni personali della richiesta di trasferimento: massimo punti 15;"

2. Modificato con delibera G.C. n. 43 del 24.06.2014

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

6 Espletata la procedura di selezione, il Servizio Risorse Umane, sulla scorta dei documenti trasmessi dalla Commissione, formulerà una graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Istituzionale del Comune di Colonna. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato con una maggiore anzianità di servizio.

7 Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio "**superiore a punti 60**"³, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma 4, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

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

- 9 L'amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento di idoneità fisica all'impiego.
- 10 Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.
- 11 Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità, non si procederà a nessuna assunzione e l'Amministrazione procederà ad individuare altra modalità di reclutamento per la copertura del posto.

ART.143 - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

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

CAPO II-MOBILITÀ ESTERNA IN USCITA

ART.144- TRASFERIMENTO E/O COMANDI VERSO ALTRI ENTI

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

3. Modificato con delibera G.C. n. 43 del 24.06.2014

ART. 145 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

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

ART.146- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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