



**COMUNE DI GIOIA DEL COLLE  
PROVINCIA DI BARI**

**REGOLAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DEL  
COMUNE DI GIOIA DEL COLLE**

(approvato con Deliberazione di G.M. n. 215 del 28.11.2014)

**MODIFICHE**

- Deliberazione G.C. n. 86 del 10/11/2016
- Deliberazione G.C. n. 126 del 15/12/2016
- Deliberazione G.C. n. 78 del 23/03/2017
- Deliberazione COMM. N. 24 del 13/06/2018
- Deliberazione COMM. N. 49 del 27/06/2018

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **L'ORGANIZZAZIONE GENERALE**

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 Finalità

Art. 3 Principi e criteri informativi

Art. 4 Principio di separazione delle competenze

Art. 5 Criteri generali di organizzazione

Art. 6 Gestione delle risorse umane

Art. 7 Disciplina delle relazioni sindacali

### **TITOLO II**

#### **DOTAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### *Sezione I Dotazione Organica*

Art. 8 assetto organizzativo

Art. 9 Organigramma

Art. 10 Piano occupazionale

Art. 11 Inquadramento

##### *Sezione II Struttura Organizzativa*

Art. 12 Struttura Organizzativa

Art. 13 Area

Art. 14 Servizi

Art. 15 Uffici

Art. 16 Unità di progetto

Art. 17 Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Art. 18 Istituzione, funzioni e attività ufficio stampa

Art. 19 Obiettivi ufficio stampa

Art. 20 Il capo ufficio stampa

Art. 21 Registro delle comunicazioni

Art. 22 I Direttori di Area titolari di Posizione Organizzativa

Art. 23 Area delle Posizioni Organizzative e affidamento relativi incarichi

Art. 24 determinazione valore ponderale ed economico della retribuzione di posizione

Art. 25 Valutazione dei risultati

Art. 26 Trattamento economico accessorio

Art. 27 Revoca dell'incarico

Art. 28 Sostituzione delle P.O.

Art. 29 Interim

Art. 30 Potere sostitutivo dei Direttori di Area

Art. 31 Polizza assicurativa e patrocinio legale

Art. 32 La valutazione delle performance

Art. 33 La trasparenza

Art. 34 Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 35 Comitato di Direzione

Art. 36 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Art. 37 Gruppi di lavoro/unità di progetto

Art. 38 Il Direttori di Area Finanziario

Art. 39 Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale

Art. 40 Il Responsabile di Servizio

Art. 41 Assegnazione e mobilità interna

Art. 42 Disciplina delle mansioni

Art. 43 Modifica di profilo professionale

Art. 44 Responsabilità personale

Art. 45 Formazione e aggiornamento del personale

Art. 46 Progressione orizzontale del personale

### **TITOLO III**

#### **LE COMPETENZE**

Art. 47 Il Segretario Generale

Art. 48 Il Vice Segretario Generale

Art. 49 I Direttori di Area incaricati di Posizione Organizzativa

Art. 50 Incarichi di Direttori di Area-Conferimento e revoca dell'incarico

### **TITOLO IV**

#### **LE ALTE PROFESSIONALITA'**

*Sezione I Valorizzazione delle alte professionalità -Istituzione*

Art. 51 Alte Professionalità

Art. 52 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

### **TITOLO V**

#### **ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Art. 53 Rinvio (Allegato A)

### **TITOLO VI**

#### **CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

Art. 54 Rinvio (Allegato C)

### **TITOLO VII**

#### **INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

Art. 55 Rinvio (Allegato D)

### **TITOLO VIII**

#### **RAPPORTO DI LAVORO**

Art. 56 Rapporto di lavoro

Art. 57 Contratto individuale

Art. 58 Periodo di prova

Art. 59 Orario di lavoro

Art. 60 Permessi retribuiti

Art. 61 Diritto allo studio

Art. 62 Lavoro a tempo parziale

Art. 63 Procedimento per la individuazione dei posti a tempo parziale

Art. 64 Modalità di copertura dei posti a tempo parziale

Art. 65 Contratto di lavoro a tempo parziale

Art. 66 Trattamento economico normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 67 Attribuzione di mansioni superiori

Art. 68 Comandi e distacchi

Art. 69 Collocamento a riposo. Trattenimento in servizio

### **TITOLO IX**

#### **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Art. 70 Criteri generali

Art. 71 Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro. Obblighi del datore di lavoro e del Direttori di Area

Art. 72 Inidoneità alla mansione

Art. 73 Norma di rinvio

### **TITOLO X**

#### **LE DELIBERAZIONI E LE DETERMINAZIONI**

*Sezione I Le Deliberazioni*

Art. 74 Le Deliberazioni

Art. 75 I pareri sulle deliberazioni

*Sezione II Le determinazioni*

Art. 76 Le determinazioni

Art. 77 Raccolta, pubblicazione e informazione delle determinazioni

**TITOLO XI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**  
Art 78 Abrogazioni  
Art 79 Entrata in vigore

**ALLEGATI**

- A. Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi
- B. Valutazione delle posizioni organizzative
- C. Regolamento per la disciplina dei contratti di formazione e lavoro
- D. Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

## **TITOLO I L'ORGANIZZAZIONE GENERALE**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs. n.165 del 30.3.2001 e successive modifiche, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni del D.lgs. n.267 del 18.8.2000, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e dei principi dello Statuto Comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo e si integra con le altre disposizioni regolamentari vigenti in materia di personale.

### **Art.2**

#### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi persegue le seguenti finalità:
  - a) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle norme regolamentari in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
  - c) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale di carriera.

### **Art. 3**

#### **Principi e criteri informativi**

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in ossequio a quanto stabilito dall'art 97 Cost. si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia interna ed esterna;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità;
  - e) di professionalità, di flessibilità, di rotazione degli incarichi e di responsabilizzazione del personale;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nell'ambito di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra gli obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.  
L'efficienza è il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. L'efficienza produttiva e tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi.  
L'equità assicura pari opportunità nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo sia sotto quello delle modalità di erogazione. La rotazione degli incarichi garantisce la crescita e la razionalizzazione nella gestione delle risorse umane.

### **Art. 4**

#### **Principio di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000: agli organi politici competono solo ed esclusivamente i poteri di indirizzo e di controllo, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo e la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno e la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. Ai Direttori di Area compete l'attuazione degli obiettivi e dei programmi. Ad essi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, sono responsabili della gestione e dei relativi risultati, godendo di autonomia di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo.

#### **Art.5**

#### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione è strumento per il soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata, intesa anche come singoli soggetti e per la conduzione secondo autonomia, funzionalità ed economicità dell'Ente.
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
  - a) la centralità delle esigenze e della partecipazione democratica dei cittadini e degli utenti;
  - b) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi del Comune;
  - c) la trasparenza nell'azione amministrativa;
  - d) lo sviluppo di azioni programmate sulla base delle quali effettuare il costante controllo sulla gestione e sui risultati conseguiti;
  - e) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ogni Direttore di Area;
  - f) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
  - g) la razionalizzazione e lo snellimento delle procedure;
  - h) la valorizzazione della professionalità e della responsabilità del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità;
  - i) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - j) il massimo contenimento della spesa finanziaria, compatibilmente con i bisogni da soddisfare.
3. Il presente regolamento disciplina:
  - a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

#### **Art. 6**

#### **Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune di Gioia del Colle, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

**Art. 7**  
**Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro ed all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività della attività dell'Ente, nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Direttori di Area e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Direttori di Area per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi decentrati di comparto e di settore. Il Servizio del Personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. *Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati e della partecipazione alle riunioni della delegazione trattante, la delegazione di parte pubblica è presieduta dal Segretario Generale ed è altresì composta dal Direttore Area Finanze e dal Direttore Area Affari Generali. Il Sindaco o suo delegato sono ammessi ad assistere alle sedute di delegazione trattante.*

**TITOLO II**  
**DOTAZIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Sezione I**  
**Dotazione Organica**

**Art. 8**  
**Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità organizzative ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La struttura organizzativa del Comune è costituita con la formazione della dotazione organica.
3. La dotazione organica del personale dipendente consiste nel complesso dei posti classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie e profili professionali. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate, con la periodicità prevista dalla legge, dalla Giunta comunale, che determina la consistenza dei posti istituiti per l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ente.
4. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree quali unità organizzative di massima dimensione, ognuna delle quali comprende Servizi e Uffici.

**Art.9**  
**Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali il personale risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Direttore di Area competente per l'organizzazione e per la gestione del personale.

**Art. 10**  
**Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale, nell'ambito della programmazione triennale, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei

servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi finali dell'Amministrazione e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

Il piano è elaborato annualmente, contestualmente al progetto di bilancio, sulla base delle proposte avanzate dai Direttori di Area ed è approvato dalla Giunta Comunale, dopo aver informato ed eventualmente aver esperito concertazione con le parti sindacali.

2. Il piano occupazionale deve altresì contenere indicazioni circa la modalità con cui realizzare la copertura dei posti in organico prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno. Esso si configura, inoltre, come atto propedeutico autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

### **Art. 11 Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati in 4 categorie (A, B, C, D) nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
3. Le diverse posizioni economiche nell'ambito della stessa categoria non determinano rapporti di gerarchia, fatte salve le attribuzioni di responsabilità previste dalla normativa e dal CCNL vigenti e le distinzioni tra Categorie giuridiche B1 – B3 e D1 – D3.
4. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria, come definite dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne, nel rispetto del principio secondo il quale tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria sono esigibili se professionalmente equivalenti.
5. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella d'inquadramento. Al riguardo si rinvia all'art. 8 del C.C.N.L. integrativo del 14/9/2000.

### **Sezione II Struttura organizzativa**

#### **Art. 12 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente in base al nuovo assetto definito dalla delibera di G.C. n. 190 del 5.11.2013 e sue successive modificazioni si articola in unità organizzative dotate di diverso grado di autonomia e complessità:
  - Area - unità organizzativa di 1<sup>a</sup> livello;
  - Servizio -unità organizzativa di 2<sup>a</sup> livello.
  - Ufficio -unità organizzativa di 3<sup>a</sup> livello.
2. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

#### **Art. 13 Area**

1. L'Area costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune, è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante Servizi e Uffici secondo criteri di omogeneità ed è coordinata e diretta dal Responsabile titolare di P.O. incaricato.  
L'Area è deputata allo svolgimento delle funzioni ed alla gestione delle proprie attività, attraverso:
  - a) l'analisi dei bisogni per servizi omogenei sulla scorta delle indicazioni generali prefissate dall'organo politico;
  - b) la definizione dei criteri per la realizzazione dei programmi;
  - c) la realizzazione degli interventi di competenza;



- d) la verifica dei risultati di concerto con il nucleo di valutazione;
2. Al vertice dell'Area è preposto un Responsabile P.O., dipendente del Comune inquadrato, indifferentemente, nella Categoria D3 o nella Categoria D1, in possesso di Laurea Magistrale nelle materie di competenza o in possesso di un'anzianità di servizio nella Categoria D di almeno 5 anni. In alternativa, ferme le disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa del personale, il Direttore di Area può essere ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. 267/2000, nominato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 comma 10 T.U.E.L. 267/2000 e dell'art. 40 del vigente Statuto Comunale e inquadrato nella Categoria D3/D1;
  3. Il Responsabile è sovraordinato rispetto a tutti i dipendenti dell'Area.

#### **Art.14 Servizi**

1. Il Servizio rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di strutture di terzo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D o C.
2. Il Servizio è dotato di autonomia propositiva ed operativa nonché gestionale su apposita e specifica delega del Direttore di Area, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa complessa comprendente più unità operative elementari preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.
3. Fino all'individuazione del responsabile di Servizio, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Direttore di Area competente.

#### **Art. 15 Uffici**

1. Gli Uffici rappresentano l'unità di terzo livello. Consistono in unità elementari a cui sono preposti compiti atti alla realizzazione di attività tecnico – operative nell'ambito di funzioni omogenee.
2. La titolarità dell'ufficio è ascritta al Direttore di Area cui l'ufficio appartiene e viene inglobata nell'ambito del Servizio di riferimento. Il dipendente preposto all'Ufficio è responsabile di tutte le attività amministrative assegnate all'ufficio stesso. In particolare è competente a:
  - a) Garantire il regolare funzionamento dell'ufficio, seguendo l'evoluzione della normativa e delle esigenze dell'utenza, nonché a collaborare in modo attivo e propositivo in relazione alla programmazione ed eventuale impostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza dell'ufficio;
  - b) Assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti, nelle materie di competenza dell'ufficio, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'Area e del Servizio;
  - c) Curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Direttore di Area;
  - d) Provvedere al pronto adeguamento delle funzionalità dell'ufficio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative.
3. Il conferimento delle responsabilità di cui sopra avviene nell'ambito delle mansioni connesse alle categorie di inquadramento, nel rispetto delle declaratorie dei profili professionali ivi compresi e non costituisce titolo per alcuna progressione, mentre restano salve le disposizioni dei contratti decentrati relative ad ogni altro trattamento economico accessorio.

#### **Art. 16 Unità di progetto**

1. Per il conseguimento di determinati obiettivi che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali, possono essere istituite, a cura della

Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, unità di progetto all'interno di determinate Aree, oppure a livello intersettoriale tra Aree.

2. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane e finanziarie, fissati i termini di realizzazione degli obiettivi, preordinate le modalità di raccordo con i servizi permanenti.
3. Le unità di progetto operano sotto la direzione del Direttore di Area della struttura di riferimento o del Segretario Generale nel caso di unità intersettoriali tra più Aree.
4. La Giunta Comunale può deliberare, valutata l'opportunità, la trasformazione dell'unità di progetto in servizio o ufficio, determinandone la collocazione all'interno della struttura organizzativa, previa consultazione della parte sindacale.

#### **Art. 17**

##### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica.**

1. Con deliberazione della Giunta municipale possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, giusta art. 90 D. Lgs 267/00.
2. Tali uffici sono di ausilio – sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, agli organi di governo dell'Ente nell'attuazione, con piena consapevolezza ed autonomia, degli indirizzi politici generali, degli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento dei predetti uffici verrà individuato tra il personale dipendente dell'Ente o attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato a condizione che l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
4. In caso di necessità di assunzione di personale a tempo determinato dall'esterno, in ragione delle qualifiche funzionali e dell'esperienza professionale necessaria a tale incarico, i collaboratori in virtù del rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione di curricula.
5. Il contratto stipulato con i collaboratori non può avere durata superiore a quella del mandato del sindaco.
6. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti Locali, cui si rinvia per l'applicazione degli istituti previsti per il personale a tempo determinato e indeterminato.
7. L'incarico decorre dalla data di effettivo inizio del servizio che avviene con la stipula del contratto.
8. Il personale di cui al presente articolo, è posto alle dipendenze funzionali del Sindaco.
9. non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela e affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.
10. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di P.A., gli stessi sono posti, ai sensi dell'art.90 c. 1 D. Lgs. 267/2000, sono collocati in aspettativa senza assegni.

#### **Art 18**

##### **Istituzione, funzioni e attività ufficio stampa**

1. Ai sensi dell'art.9 della legge 7.6.2000 n.150 viene istituito l'ufficio stampa.
2. Esso promuove e realizza le attività di informazione istituzionale dirette prioritariamente ai mezzi di comunicazione di massa (agenzie di stampa, quotidiani, periodici, emittenti radiofoniche e televisive). Il collegamento ed i rapporti tra l'ufficio stampa e gli organi di informazione devono essere improntati a criteri di professionalità, trasparenza, tempestività ed obiettività sulle materie di interesse dell'Amministrazione comunale.

#### **Art.19**

##### **Obiettivi dell'ufficio stampa**

1. L'attività dell'ufficio stampa è indirizzata al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) assicurare, attraverso l'incremento qualitativo e quantitativo della produzione di notizie sulla vita istituzionale ed amministrativa, sulle iniziative, sui servizi e sulle opportunità, una maggiore visibilità e conoscenza dell'attività di governo dell'Ente e, conseguentemente, una più ampia partecipazione e condivisione da parte della comunità sulle scelte e sulle strategie dell'amministrazione pubblica locale;
- b) promuovere l'immagine del Comune di Gioia del Colle a livello sovra comunale attraverso campagne stampa ed altre iniziative editoriali, pubblicitarie e giornalistiche su argomenti rilevanti o per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio

## **Art.20**

### **Il Capo ufficio stampa**

1. Il capo ufficio stampa è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'ordine dei giornalisti pubblicisti e/o professionisti.
2. L'incarico può essere conferito a dipendenti comunali, in possesso dei requisiti richiesti, o in mancanza a professionisti esterni. Essi per il rapporto essenzialmente fiduciario, sono scelti direttamente dal Sindaco previa acquisizione di curricula.
3. Il capo ufficio stampa, sulla base delle direttive impartite dall'organo di governo, cura il collegamento con gli organi di informazione nel rispetto dei criteri di cui al precedente art.19.
4. Tutte le comunicazioni ufficiali emanate dall'ufficio stampa devono riportare la firma del responsabile dell'ufficio unitamente alla firma del mittente e devono contenere l'indicazione "Comune di Gioia del Colle – Ufficio Stampa", la data di emissione ed il numero progressivo di iscrizione nel registro delle comunicazioni.
5. Il Capo ufficio stampa incaricato dal Sindaco può essere individuato quale responsabile della "trasparenza" ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Al Responsabile come individuato sono assegnati i seguenti compiti:
  - a) Svolgere attività di coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa con particolare riferimento alla continuità, completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni;
  - b) Predisporre e aggiornare il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in relazione anche al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione;
  - c) Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico;
  - d) Curare il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa.

## **Art.21**

### **Registro delle comunicazioni**

1. Presso l'ufficio stampa è tenuto il registro delle comunicazioni ufficiali emesse dal Comune. In tale registro vengono annotate, a cura del responsabile, tutte le emissioni effettuate dall'ufficio stampa, con l'indicazione della data, del destinatario e dell'oggetto della comunicazione.
2. Il registro è depositato presso l'ufficio stampa ed è, senza vincolo alcuno, a disposizione del Sindaco, degli altri amministratori, del personale e del pubblico per la sua consultazione.

## **Art.22**

### **I Direttori di Area titolari di Posizione Organizzativa**

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Area) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;

- d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - f. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di lavoro e dal presente Regolamento;
  - g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j. stipulazione dei contratti, (i contratti individuali di lavoro sono sottoscritti tutti dal Direttore Area AA.GG.)
  - k. affidamento di incarichi a soggetti esterni e relative comunicazioni al Responsabile della Trasparenza, oltre che inserimento dati sul Sistema per la P.A. – FF. PP. per gli adempimenti anagrafe delle prestazioni;
  - l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi e Uffici, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - p. certificazione degli atti di competenza;
  - q. adozione degli atti di organizzazione interna;
  - r. *L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;*
  - s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - t. concorso nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - v. esprimere parere in caso di mobilità di personale della propria Struttura Organizzativa;
  - w. responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - x. curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria struttura sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

## **Art.23**

### **Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi**

1. Presso il Comune di Gioia del Colle è istituita l'area delle Posizioni Organizzative, preposte alla Direzione delle Aree, quali organi di massimo livello della struttura organizzativa del Comune (c.d figure apicali).
2. Le Posizioni Organizzative coincidono con i Direttori di Area come previsti in dotazione organica
3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;
  - d) possesso dei requisiti di legge per ricoprire incarichi che richiedono alte specializzazioni quali: Laurea Specialistica, Specializzazioni post Laurea, anzianità di servizio nella Categoria di riferimento;
4. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti, con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Per il conferimento degli incarichi l'Ente tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D.
5. Il trattamento accessorio del personale della categoria D titolare di Posizione Organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dall'art 15 del CCNL sottoscritto il 21 maggio 2018, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dall'Organo monocratico componente il Nucleo di Valutazione. Nel caso in cui l'incarico venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione alla durata dell'incarico, con arrotondamento a mese intero per i periodi superiori a quindici giorni.

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. L'Ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengano conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa.

L'ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

## **Art.24**

### **Determinazione del valore ponderale ed economico della retribuzione di posizione**

1. La quantificazione della retribuzione di posizione viene effettuata, compatibilmente con le risorse finanziarie previste nel fondo istituito per la corresponsione delle indennità è previste per legge alle figure apicali non dirigenziali, sulla base dei criteri approvati dalla Giunta Comunale,

riportati nella scheda di valutazione allegata al presente Regolamento (allegato b), nel rispetto della seguente procedura:

- a) l'Organo monocratico componente il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione della singola posizione utilizzando la suddetta scheda;
- b) le schede, debitamente compilate e sottoscritte, sono trasmesse alla Giunta Comunale per l'approvazione in via definitiva del valore ponderale di ciascuna posizione;
- c) il valore economico della posizione organizzativa è calcolato sulla base delle risorse del Fondo istituito per la corresponsione delle indennità previste per legge alle figure apicali non dirigenziali, destinate all'area delle P.O., tenuto conto del valore ponderale come sopra attribuito;

#### **Art. 25 Valutazione dei risultati**

1. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono assoggettati alla responsabilità di risultato cui è correlata la relativa retribuzione.
2. La loro attività è sottoposta a valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione, da compiersi nel rispetto della procedura individuata appositamente dal N.V.
3. L'eventuale valutazione negativa è comunicata, prima della sua definitiva adozione, con apposita comunicazione al dipendente interessato, il quale ha facoltà di essere sentito in contraddittorio, anche assistito dalla organizzazione sindacale di appartenenza o a cui conferisce mandato o da procuratore.
4. La retribuzione di risultato è corrisposta di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 26 Trattamento economico accessorio**

1. Le retribuzioni di posizione e di risultato rappresentano il trattamento economico accessorio del personale della categoria D, in possesso dei requisiti di legge e di cui al presente Regolamento, incaricato Responsabilità di Area e titolare di Posizione Organizzativa ed assorbono tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, compreso il compenso per lavoro straordinario. Costituiscono eccezione:
  - a) I compensi per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie (art. 39, comma 2, del CCNL del 14/09/2000 e successive modificazioni);
  - b) L'indennità prevista dall'art. 37, comma 1, lettera b) del CCNL del 06/07/1995, richiamata dall'art. 35, comma 1, del CCNL del 14/09/2000 riferita al personale dell'area di vigilanza;
  - c) I compensi previsti dall'art.14, comma 5, del CCNL del 01/04/1999;
  - d) I compensi previsti nel fondo per la progettazione di opere pubbliche e piani urbanistici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
  - e) I compensi previsti per attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria, giusta art. 6 CCNL del 09/05/2006;

#### **Art.27 Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
- 2 Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta del Nucleo di Valutazione e deve essere debitamente motivato.

**Art.28**  
**Sostituzione delle P.O.**

1. Le funzioni vicarie in caso di assenza, impedimento temporaneo e incompatibilità del titolare di Posizione Organizzativa sono attribuite con decreto del Sindaco prioritariamente ad altro Direttore di Area titolare di Posizione Organizzativa.

**Art.29**  
**Interim**

1. *In caso di carenza in organico di figure in possesso dei requisiti richiesti, può essere attribuito al titolare di P.O. incaricato presso un Settore, l'interim di un'altra Area.* L'assunzione ad interim di un'altra Area avrà rilevanza ai fini della pesatura dell'indennità di posizione e della graduazione dell'indennità di risultati, fermi restando i limiti al riguardo stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto.

**Art. 30**  
**Potere sostitutivo dei Direttori di Area**

1. In caso di inerzia o di ritardo da parte del Direttore di Area competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario Generale, tenuto conto della sua funzione di coordinamento e di sovrintendenza, diffida il Direttore e fissa allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano oppure in caso di grave inosservanza delle direttive impartite all'interessato e tali situazioni determinino pregiudizio del pubblico interesse e finiscano con l'incidere negativamente sul buon andamento dell'azione amministrativa, l'atto è adottato, previa contestazione al Direttore, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente nonché dal vigente CCNL da altro Direttore, previa adozione da parte del Sindaco, su segnalazione del Segretario Generale, di un atto di attribuzione dell'incarico sostitutivo congruamente e analiticamente motivato.

**Art. 31**  
**Polizza assicurativa e patrocinio legale**

1. Il Comune assume a proprio carico l'onere per la copertura assicurativa, ivi compreso il patrocinio legale, dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di Responsabilità di Area con posizione organizzativa per i compiti del loro ufficio per i rischi inerenti:
  - a) la responsabilità civile per danni e perdite patrimoniali arrecati a terzi ed alla pubblica amministrazione, nonché per la rivalsa per atti e fatti non commessi con dolo o colpa grave;
  - b) la tutela giudiziaria in sede civile, penale ed erariale per le spese per il patrocinio legale, liberamente scelto, secondo le norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. Il Comune, nel caso non stipuli direttamente la polizza di assicurazione, rimborsa ai dipendenti di cui sopra i costi delle polizze dagli stessi stipulate.
3. L'ente anche a tutela dei propri diritti ed interessi ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o erariale nei confronti di un dipendente non coperto dalla polizza assicurativa di cui sopra per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio assume a proprio carico ogni onere di difesa a condizione che non sussista conflitto d'interessi.
4. Il dipendente può richiedere la nomina di un suo legale o comunica l'avvenuta scelta dello stesso.
5. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

**Art. 32**  
**La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Area di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Piano delle Performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

**Art. 33**  
**La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

**Art. 34**  
**Nucleo di Valutazione**

1. Si rinvia al Regolamento approvato giusta Deliberazione di G.M. n. 100 del 22.5.2014

**Art. 35**  
**Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità di Area e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di coordinamento e assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.



3. Al Segretario Generale spettano le attività di coordinamento funzionale delle attività del comitato.
4. La conferenza, che può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere interdirezionale.
5. In particolare, la conferenza:
  - a) Verifica l'attuazione dei programmi e accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura, tenuto conto delle innovazioni tecnologiche;
  - c) Esprime parere, se richiesto dal Segretario Generale, circa l'istituzione di unità di progetto;
  - d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione ed alla modificazione di norme regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - e) Può predisporre la proposta di atto conclusivo quando si tratti di atto che interessi più Area;
  - f) Valuta e propone i progetti obiettivi o finalizzati proposti dai direttori di Area, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta;
  - g) Definisce, anche sulla base delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, le posizioni della delegazione di parte pubblica da assumere in sede di delegazione trattante.
  - h) Valuta e definisce quanto sia ritenuto opportuno in materia di personale;
6. Delle riunioni della conferenza viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti;
7. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni.

#### **Art. 36**

#### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

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

#### **Art. 37**

#### **Gruppi di lavoro/Unità di progetto**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale, ovvero della Giunta su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area che coordina il gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

**Art. 38**  
**Direttore Area Finanziaria**

1. La direzione dell'Area Finanziaria è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Direttore di Area assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Direttore di Area, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - a) dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - b) della Relazione Previsionale e Programmatica;
  - c) della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; piano triennale delle assunzioni, ecc...)
  - d) del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - e) del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle P.O. coordinate dal Segretario Generale;
  - f) della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - g) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
  - h) del coordinamento dei Direttori ai fini della programmazione del rispetto del patto di stabilità.

**Art. 39**  
**Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale**

1. Il Comandante del Corpo di Polizia Locale è responsabile esclusivamente verso il Sindaco della gestione delle risorse assegnate, dell'impiego tecnico-operativo e della disciplina degli appartenenti al Corpo. Sullo svolgimento delle funzioni e dei compiti di polizia locale, al Sindaco compete il potere di impartire le direttive al Comandante del Corpo, nonché la vigilanza sullo svolgimento delle funzioni e dei compiti di polizia locale per l'efficace raggiungimento degli obiettivi

**Art. 40**  
**Il Responsabile di Servizio**

1. Qualora il Direttore di Area, individui tra il personale assegnato, il responsabile di un Servizio, a questi spetta:
  - a) la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dalla Posizione Organizzativa e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241, come modificata dalla L. 11.2.2005, n. 15 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

**Art. 41**  
**Assegnazione e mobilità interna**

1. La dotazione organica individua l'appartenenza delle risorse umane alle diverse Aree. Queste, dopo, sono assegnate a Servizi e Uffici con atto del Direttori di Area.

2. L'ente individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo, non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
3. La mobilità interna, può avvenire nei modi e nelle forme di seguito riportate ed è finalizzata alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi:

**MOBILITÀ A RICHIESTA DEL DIPENDENTE:**

Il dipendente in qualsiasi periodo dell'anno può presentare domanda di mobilità interna, valida per un anno, decorso il quale, senza accoglimento, la stessa può essere ripresentata.

Il Direttore cui fa capo il Servizio di Organizzazione e Gestione risorse umane, sentiti il dipendente ed i Direttori di Area interessati, nel caso di mobilità inter Areale, oppure il Direttore di Area nel caso di mobilità intra Areale, nel rispetto del piano di fabbisogno di personale dell'Amministrazione, valuterà la domanda tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) La motivazione addotta dal dipendente, con particolare attenzione alle esigenze di salute;
- b) Il temperamento dell'interesse del dipendente con quello delle singole strutture coinvolte, anche sotto il profilo delle attitudini e del contesto organizzativo e della crescita professionale;
- c) La professionalità e la qualità delle prestazioni e dei risultati;
- d) La salvaguardia del clima di collaborazione e di efficienza degli uffici.

**MOBILITÀ D'URGENZA D'UFFICIO**

Il Segretario Generale, sentiti il dipendente ed i direttori interessati, nel caso di mobilità inter Areale, oppure il Direttore di Area nel caso di mobilità intra Areale, può procedere a mobilità d'ufficio.

La mobilità d'ufficio potrà avere luogo in relazione a:

- a) Esigenze collegate al verificarsi di eventi e situazioni che pregiudichino il buon andamento e la funzionalità dei servizi;
- b) Esigenze di riequilibrio nell'assegnazione delle risorse umane a disposizione delle diverse Aree;
- c) Riassetto dei modelli organizzativi;
- d) Mutamenti nei sistemi professionali;
- e) Progetti di innovazione organizzativa e tecnologica;
- f) Miglioramento della qualità dei servizi;
- g) Esigenze organizzative previamente delineate dalla Giunta Comunale

**MOBILITÀ PER COPERTURA DI POSTI VACANTI**

Il Segretario Generale, in relazione alle esigenze di copertura di posti a disposizione ed alla specificità della professionalità ricercata, potrà avviare un procedimento di mobilità, mediante pubblicazione, all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, di apposito bando, previa informativa alle OO.SS.

La scelta del candidato avverrà sulla base dei seguenti elementi:

- a) La professionalità: in questo contesto potranno essere tenute in considerazione le valutazioni della qualità delle prestazioni e dei risultati;
- b) Gli elementi motivazionali e l'attitudine a ricoprire il posto a disposizione anche sotto il profilo del clima organizzativo.

Il Segretario, sentito il parere del Direttore di Area interessato, esaminerà le domande e procederà alla formazione del provvedimento definitivo. Nel caso di esito negativo della procedura, si potrà procedere d'ufficio

4. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale. Nel caso la mobilità non sia accompagnata da mutamento di profilo, ma comporti comunque una modifica delle mansioni svolte dal dipendente, si procede a verifica di idoneità alle stesse nei soli casi previsti dalla legge.
5. Qualora la mobilità riguardi dirigenti sindacali o componenti RSU essa deve ottenere il parere favorevole dell'Organizzazione Sindacale Provinciale di appartenenza.

**Art. 42**  
**Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto della progressione verticale.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di Settore o di responsabilità.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa è regolata dall'art. 52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 8 del C.C.N.L., integrativo del 14/9/2000, ed è disposta dal Direttori di Area cui è assegnato il dipendente.
4. I dipendenti devono essere adibiti alle mansioni del proprio profilo professionale e della categoria di appartenenza, nelle quali rientrano lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, i dipendenti possono essere provvisoriamente ed occasionalmente adibiti a compiti e mansioni della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono obbligati a sostituire i colleghi di pari categoria nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse.
5. Per obiettive esigenze di servizio, i dipendenti possono essere incaricati di mansioni immediatamente superiori:
  - a. per vacanza di posti nella dotazione organica della struttura, per un periodo non superiore a sei mesi dal verificarsi della vacanza;
  - b. per sostituzione di dipendente assente dal servizio a vario titolo, per tutto il periodo di assenza, tranne quello delle ferie;L'attribuzione di incarico di mansioni immediatamente superiori, debitamente motivata, è disposta dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e deve indicare i criteri di scelta della persona proposta, lo stesso provvedimento deve essere trasmesso al Servizio del Personale. I dipendenti proposti devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione al concorso per la copertura del posto vacante.

Ai dipendenti cui vengono assegnate mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali delle relative categorie.

**Art. 43**  
**Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente ad inserirsi nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla

sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con determinazione del Responsabile cui fa capo il Servizio di Organizzazione e Gestione risorse umane, nel rispetto delle procedure di cui al precedente art. 16.

#### **Art. 44**

### **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge e di contratto, nonché del regolamento di disciplina.

#### **Art. 45**

### **Formazione ed aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'importo previsto dalle norme contrattuali vigenti.
2. Al fine di garantire la formazione, il Comitato di Direzione propone ogni inizio d'anno programmazione circa la formazione ed aggiornamento del personale, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altri Enti Locali e/o soggetti privati, la realizzazione di percorsi formativi per il personale dipendente.
3. Il Segretario Generale autorizza la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale.

#### **Art. 46**

### **Progressione orizzontale del personale**

1. La progressione orizzontale all'interno delle categorie avviene nei modi e nelle forme previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai contratti collettivi decentrati integrativi, sulla base della valutazione della professionalità dei dipendenti.
2. L'amministrazione attua le progressioni orizzontali al fine di valorizzare il personale dipendente, nel rispetto dei vincoli di bilancio.

## **TITOLO III**

### **LE COMPETENZE**

#### **Art. 47**

### **Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Generale, nel rispetto dei compiti che gli derivano per legge ai sensi del D.Lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco e gli organi elettivi assolvendo a compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario Generale fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre le apposite procedure da adottare in merito all'adozione di Delibere di G.C. e di C.C.
4. Il Segretario Generale è di norma il responsabile della prevenzione della corruzione secondo quanto disposto dalla L. n. 174/2012 e dalla L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., salvo diversa individuazione con decreto sindacale.

5. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di Area e ne coordina l'attività.
6. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O.;
  - b) la presidenza del Comitato di Direzione, e comunque l'appartenenza allo stesso in ogni altro caso;
  - c) l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
  - d) tutte le funzioni di seguito previste:
    - dirige il Comitato di Direzione;
    - interviene in caso di inerzia o di inefficienza della P.O. riferendone, nel caso, al Sindaco;
    - impartisce alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
    - relaziona annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;
    - attribuisce e definisce in via definitiva le competenze interne agli uffici in caso di conflitti di competenze tra i Direttori di Area e/o nei casi dubbi e, in ogni caso, quando lo ritenga per assicurare il buon andamento e l'efficacia dell'azione amministrativa;
    - autorizza le ferie e i congedi ai Responsabili di Servizio;
    - autorizza la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione
7. Al Segretario Generale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ai sensi dell'Art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, ulteriori attribuzioni, compresi incarichi dirigenziali. In tale caso, ad esso viene riconosciuta una maggiorazione della retribuzione di posizione ai sensi dell'art.4 comma 1 lett.c) e d) CCNL 22.12.2003.

#### **Art. 48** **Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, nomina un Vice Segretario tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Vicesegretario Generale, svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio al Segretario Generale.
3. In caso di impedimento o assenza del Segretario Generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto, per regolamento e per atto del Sindaco.
4. L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio.
5. L'incarico di Vice Segretario ha durata pari al mandato del Sindaco.

#### **Art. 49** **I Direttori di Area** **Incaricati di Posizione Organizzativa**

1. I Direttori di Area, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione del settore di competenza. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Ai Direttori di Area, come previsto dall'art. 107 del T.U.E.L. – D. Lgs. n. 267/2000, compete in particolare:
  - a) stipulare i contratti;
  - b) assumere la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
  - c) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura dirigenziale di vertice;
  - d) attuare il PEG a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;

- e) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura dirigenziale di vertice;
  - f) 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;
  - g) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
  - h) verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi;
  - i) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive emanate dal Sindaco;
  - j) 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;
  - k) emanare ogni altro provvedimento "restrittivo" privo di discrezionalità politica;
  - l) emanare le ordinanze che non siano espressamente riservate al Sindaco;
  - m) presiedere le commissioni di gara e di concorso;
  - n) adottare gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
  - o) attuare i provvedimenti disciplinari con le modalità previste dall'apposito regolamento;
  - p) gestire il contenzioso del lavoro anche rappresentando l'Ente nei giudizi di primo grado.
3. Spetta ai Direttori di Area la formulazione dei pareri ex art. 49 del D.Lgs 267/2000 sulle materie di competenza.
  4. Il Sindaco può conferire ai singoli Direttori di Area ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
  6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni tra Direttori di Area, decide il Segretario generale. Nel caso che il conflitto coinvolga il Segretario Generale, decide il Sindaco.

**Art. 50**  
**Incarichi di Direttori di Area**  
**Conferimento e revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di Direttori di Area riferiti alle strutture di massimo livello dell'Ente sono conferiti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10, della legge 267/2000 e nel rispetto di quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale,
2. *Il Sindaco conferisce l'incarico al personale di Categoria D3 o di Categoria D1 in possesso dei requisiti come previsti dall'art. 23 del presente Regolamento, assunto a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o privato*
3. L'affidamento degli incarichi di Settore deve tener conto delle qualifiche formali rivestite dai dipendenti e viene attribuito in ragione delle effettive attitudini e competenze professionali dimostrate, oltre che del possesso dei requisiti minimi richiesti per l'accesso dall'esterno a tali incarichi (Laurea Specialistica) e/o della necessaria anzianità di servizio maturata all'interno della Categoria D.
4. In particolare il conferimento dell'incarico di Direttori di Area incaricato di P.O. è disposto dal Sindaco con proprio decreto.
5. Nell'affidamento dell'incarico si terrà conto:
  - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) delle attitudini del Direttore di Area;
  - c) della competenza professionale;
  - d) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto;
  - e) degli incarichi formalmente assegnati nell'ambito dell'Amministrazione.
6. Nell'atto di conferimento dovranno, principalmente, essere indicati:
  - a) il programma da realizzare;
  - b) il periodo temporale di affidamento dell'incarico, non inferiore a quello minimo contrattualmente fissato;
  - c) gli obblighi scaturenti dalle funzioni dirigenziali, e precisamente:
    - Settore governato;
    - coordinamento del personale assegnato alla struttura;
    - esercizio dei compiti di gestione secondo il regolamento di contabilità vigente;

- verifica periodica del carico di lavoro e della produttività della struttura;
  - individuazione quantitativa e professionale del personale assegnato e da assegnare alla struttura;
  - obbligo di relazione semestrale dell'attività svolta;
  - ogni altro eventuale obbligo particolare.
7. Gli incarichi di Direttori di Area possono essere revocati prima della loro scadenza contrattuale:
- a) Per soppressione o riduzione della struttura governata per effetto di sopraggiunte disposizioni legislative, ovvero per modifiche apportate all'assetto organizzativo dell'Ente;
  - b) per l'inosservanza delle direttive impartite e per inadempienza degli indirizzi programmatici;
  - c) per ripetuta valutazione negativa;
  - d) per gravi violazioni di norme e di leggi;
  - e) per non ottenimento dei risultati previsti del PEG dell'anno precedente;
  - f) per gravi irregolarità nella gestione, tali da compromettere il buon funzionamento del Comune;
  - g) per tutte le altre cause di carattere generale previste nei contratti nazionali dei dirigenti.
8. La revoca dell'incarico è disposta dal Sindaco con atto scritto e motivato.
9. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il Responsabile e deve avvenire nei termini previsti dalla normativa vigente legislativa e contrattuale. In tale sede il Responsabile può avvalersi dell'assistenza di un legale, o di un rappresentante sindacale, o di un esperto di sua fiducia.
10. In caso di applicazione di una delle tipologie previste per la revoca scattano automaticamente e di diritto le norme di salvaguardia economica previste dal Contratto Nazionale vigente.
11. In caso di assenza del Direttori di Area per congedi, permessi o brevi malattie esso verrà sostituito ad interim da altro Responsabile dell'ente.

## **TITOLO IV LE ALTE PROFESSIONALITA'**

### **Sezione I Valorizzazione delle alte professionalità -Istituzione**

#### **Art. 51 Alte professionalità**

1. A norma dell'art. 10 del CCNL del 22.01.2004, il Comune di Gioia del Colle può valorizzare le alte professionalità del personale di categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art.8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL del 31/03/1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9 e 10 del medesimo CCNL. L'istituzione ed il conferimento degli incarichi di alta professionalità soggiacciono alle stesse norme dettate dal presente regolamento per gli incarichi di posizione organizzativa.

#### **Art. 52 Retribuzione di Posizione e retribuzione di risultato**

1. Ai titolari degli incarichi di Alta Professionalità compete una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato:
  - a. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €. 5.164,56 ad un massimo di €.16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Nel caso in cui l'incarico venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi di durata dell'incarico, con arrotondamento a mese intero dei periodi superiori a quindici giorni.
  - b. l'importo della Retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.



## **TITOLO V ACCESSO ALL'IMPIEGO**

### **Art. 53 Rinvio**

Si rinvia al Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi. Allegato A

## **TITOLO VI CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

### **Art. 54 Rinvio**

La disciplina dei contratti di formazione e lavoro è contenuta nell'apposito regolamento Allegato C

## **TITOLO VII INCOMPATIBILITA' CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**

### **Art. 55 Rinvio**

Si rinvia al Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente. Allegato D

## **TITOLO VIII RAPPORTO DI LAVORO**

### **Art. 56 Rapporto di lavoro**

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti Comunali sono disciplinati secondo le disposizioni dell'art.2 commi 2 e 3 D.Lgs165/01, dai Contratti Collettivi Nazionali vigenti, dai Contratti Decentrati e dai Regolamenti Comunali.

### **Art. 57 Contratto individuale**

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:
  - la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - la categoria di inquadramento, il profilo professionale e il livello retributivo iniziale;
  - le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
  - la durata del periodo di prova;
  - la sede dell'attività lavorativa
2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore.

### **Art. 58 Periodo di prova**

1. Il dipendente, assunto a tempo indeterminato, è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale.
2. Il periodo di prova è sospeso da qualsiasi tipo di assenza, indipendentemente dalla causa che la generi.

3. Il dipendente assunto a tempo determinato in relazione alla durata prevista per il rapporto di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova, secondo la disciplina dettata dall'art. 14 bis del CCNL del 06.07.1995 pari a due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi e pari a quattro settimane per i rapporti di durata superiore a sei mesi.

### **Art. 59** **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'articolazione della prestazione lavorativa di ogni dipendente è disposta dai Direttori in funzione delle esigenze organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio, nei limiti e con le modalità stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi in materia e nel rispetto delle relazioni sindacali. L'orario di apertura al pubblico dei servizi è definito dal Sindaco, sentito il parere dei dirigenti.
2. Il Direttore di Area, in relazione a specifiche esigenze di servizio e stante il solo obbligo di presenza e il dover assicurare flessibilità e disponibilità costanti, potrà articolare in maniera differente rispetto ai modelli sopra enunciati, l'orario di servizio, nel rispetto delle 36 ore settimanali e garantendo in ogni caso una prestazione lavorativa di sei ore nell'arco di 10 ore dall'inizio della stessa giornata lavorativa e un'interruzione non inferiore a 30 minuti tra le prestazioni lavorative antimeridiane e quelle pomeridiane. Comunque dovranno essere garantite le 36 ore minime settimanali.
3. È considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono ricadente il 26 maggio di ogni anno, se lavorativo, ferme restando particolari disposizioni normative in materia.
4. L'articolazione dell'orario di lavoro settimanale su cinque o su sei giornate lavorative comporta il diritto alla fruizione di un diverso periodo di ferie annuali, come previsto dal vigente CCNL.
5. I dipendenti che operino dove siano in funzione orologi marcatempo elettronici, devono attestare i periodi di servizio attraverso apposita timbratura del badge o del cartellino all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute; nei servizi sprovvisti di orologio marcatempo elettronici o nei casi di mancato funzionamento di quest'ultimo, l'attestazione della prestazione lavorativa viene effettuata mediante firma su fogli di presenza o sui sistemi informatici se presenti.
6. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni disciplinari contrattualmente previste.
7. È vietato effettuare la timbratura del cartellino di un altro dipendente. È rigorosamente proibito inoltre timbrare il cartellino presso orologi marcatempo diversi da quello installato nella propria sede di lavoro, salvo che ciò sia stato autorizzato dal Direttore di Area per ragioni di servizio.
8. I Direttori di Area controllano l'osservanza dell'orario di lavoro del personale dipendente.
9. L'eventuale anticipazione dell'inizio della prestazione di servizio, se non espressamente richiesta da esigenze di servizio, non rientra nel computo dell'orario di lavoro.
10. Il dipendente che si debba allontanare dalla sede di lavoro per ragioni di servizio deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore di Area di riferimento.
11. In nessun caso il tempo di percorrenza casa-sede di lavoro può essere considerato orario di lavoro.
12. Ogni fine mese l'ufficio preposto comunicherà ai dipendenti interessati, eventuali recuperi di ore derivanti da flessibilità, permessi o ritardi preventivamente autorizzati e/o documentati, che saranno recuperati entro il mese successivo, previa comunicazione al Direttore di Area.

### **Art. 60** **Permessi retribuiti**

1. Nell'anno solare al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, da parte del Direttore di Area competente previa richiesta del lavoratore:
  - 36 ore annue di permessi brevi da recuperare entro il mese successivo a quello di fruizione
  - 8 gg. per partecipazione a concorsi o esami
  - fino a 3 gg. consecutivi per evento luttuoso relativamente al decesso del coniuge, anche legalmente separato, dei parenti entro il 2° grado (genitori, figli naturali adottati, affiliati; nonni;

fratelli e sorelle; nipoti ossia figli di figli e non figli di fratelli) e di affini entro il 1° grado (suoceri, generi e nuore) o di altre persone conviventi risultanti tali dallo stato di famiglia. Per fruire del permesso, l'interessato comunica al Direttore di Area e/o responsabile di servizio di appartenenza l'evento che dà titolo al permesso medesimo e i giorni nei quali esso sarà utilizzato. I giorni di permesso devono essere utilizzati entro sette giorni dal decesso.

-15 gg. consecutivi per matrimonio. La decorrenza del permesso può essere anticipata rispetto alla data fissata per la celebrazione del matrimonio, ma, in ogni caso, il periodo di 15 gg. deve ricomprendere la data dell'evento.

2. Nell'anno solare possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio, 3 gg. di permesso retribuito, frazionabili anche in più periodi di almeno 1 giornata, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, tra cui:
  - nascita figli – Da fruirsi entro i 5 gg. successivi alla nascita del figlio.
  - assistenza a un familiare – (coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia) in caso di ricovero ospedaliero o quando, in caso di malattia o infortunio, la necessità di assistenza da parte del dipendente sia debitamente documentata.
  - accertamenti sanitari – Del dipendente o del coniuge, parenti entro il 2° grado, affini di 1° grado o altre persone conviventi risultanti dallo stato di famiglia, che, per la loro peculiarità, richiedano una assenza superiore alle 3 ore (es. accertamenti debilitanti o che non permettano il rientro lavorativo; visite mediche specialistiche da effettuarsi presso strutture in luogo che non consenta un rientro in tempo utile).
  - altri eventi eccezionali opportunamente documentati.
3. Il dipendente ha altresì diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti espressamente previsti per i dipendenti degli Enti Locali da specifiche disposizioni di legge.
4. Al rientro in servizio, il dipendente è tenuto a produrre al servizio personale la documentazione richiesta per il particolare tipo di permesso o, in alternativa, autocertificazione.
5. Al personale assunto a tempo determinato spettano 15 gg. di permesso retribuito per matrimonio, da fruirsi con le stesse modalità e nei termini previsti per il personale a tempo indeterminato e fermi restando i termini della naturale scadenza del contratto.
6. In applicazione dell'art.7 del C.C.N.L.14.9.00 al personale assunto a tempo determinato possono essere concessi permessi non retribuiti per motivate esigenze fino a un massimo di 15 gg. complessivi. In tal caso, il Direttori di Area competente dovrà esprimere in calce alla richiesta il proprio nulla -osta ovvero il proprio motivato parere in caso di diniego. La richiesta deve essere adeguatamente documentata.

## **Art. 61 Diritto allo Studio**

1. Il diritto allo studio, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno, è concesso a favore del 3% dei dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I dipendenti che intendono usufruire del permesso retribuito di cui al comma 1 sono tenuti ad indirizzare la relativa domanda al Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo e allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Tali permessi straordinari retribuiti, possono essere concessi soltanto per frequentare i corsi in orari coincidenti con quelli di servizio, non per le necessità connesse all'esigenza di preparazione degli esami, ovvero per altre attività complementari.
3. Le 150 ore sono concesse:
  - Ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore;
  - Ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media superiore;
  - Ai dipendenti che frequentino corsi universitari;
  - Ai dipendenti che frequentino corsi post-universitari;
  - Ai dipendenti che frequentino corsi di qualificazione professionale o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
4. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo del 3% per la concessione dei permessi in questione si rispetterà il seguente ordine di priorità:

- a) Dipendenti che frequentino l'ultimo anno del corso di studio e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami previsti dai programmi relativi agli anni precedenti;
  - b) Dipendenti che frequentino per la prima volta gli anni di corso precedenti l'ultimo e successivamente quelli che, nell'ordine, frequentino, sempre per la prima volta, gli anni ancora precedenti escluso il primo, ferma restando, per gli studenti universitari e post-universitari, la condizione di cui alla lettera a).
  - c) Dipendenti ammessi a frequentare le attività didattiche, che non si trovino nelle condizioni di cui alle lettere a) e b).
  - d) Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui alle lettere a), b) e c), la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studio della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post-universitari.
  - e) Qualora a seguito dell'applicazione dei criteri sopra enunciati sussista ancora parità di condizioni, sono ammessi al beneficio i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente d'età.
5. Le ore non utilizzate nell'anno di riferimento non possono essere sommate a quelle concesse eventualmente nell'anno successivo né possono essere fruite nell'anno seguente a quello di concessione.
  6. Entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di fruizione delle 150 ore, il Servizio Personale provvederà a richiedere ai dipendenti che hanno usufruito del predetto permesso e che non avessero già provveduto, l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti, anche se con esito negativo. In mancanza della predetta certificazione le ore di studio usufruite saranno trattenute dallo stipendio o dovranno essere recuperate o considerate congedo ordinario.
  7. Per la partecipazione a pubblici concorsi o per sostenere esami scolastici, compresi quelli universitari sono concessi fino ad un massimo di giorni otto all'anno di permesso retribuito, in ragione di una giornata per ogni prova d'esame.
  8. Tale diritto non si applica a coloro i quali frequentano corsi di studio al di fuori dell'orario di servizio, tranne che per i giorni d'esame.

## **Art. 62**

### **Lavoro a tempo parziale**

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale nel limite del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, previa verifica se la trasformazione in oggetto comporta o meno grave pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:
  - a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5 o 6 giorni);
  - b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno;
  - c) con combinazione delle due modalità indicati nelle lettere a) e b).
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale copre una frazione di posto di organico la cui prestazione lavorativa non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali. Le assunzioni a termine possono essere effettuate anche con rapporto a tempo parziale ai sensi dei punti 1 e 2.

### **Art. 63**

#### **Procedimento per la individuazione dei posti a tempo parziale**

1. L'Ente, a seguito di analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione seguita da incontro con le OO.SS., individua i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale nel rispetto dei criteri definiti nei precedenti articoli.

### **Art. 64**

#### **Modalità di copertura dei posti a tempo parziale**

1. I posti a tempo parziale, individuati a norma del precedente articolo, vengono prioritariamente coperti in base alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione secondo le procedure selettive previste dal Regolamento sull'accesso.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla ricezione della domanda. Entro i medesimi termini la stessa può essere negata, con provvedimento motivato. Nella domanda da presentare deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente interessato intende svolgere e la tipologia oraria.
3. Il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, che cura l'istruttoria del provvedimento relativo di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, dovrà provvedere a richiedere al Direttore di Area di appartenenza, se la trasformazione in oggetto comporta o meno pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, e se, nel caso di svolgimento di un'ulteriore attività lavorativa, questa comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente.
4. Il Direttore di Area cui fa capo il Servizio Organizzazione, entro il termine di cui al comma 2, adotterà un provvedimento di diniego della trasformazione del rapporto, nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni, pregiudizio alla funzionalità stessa dell'amministrazione; lo stesso Direttore di Area, inoltre, potrà, con provvedimento motivato, differire la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo non superiore a sei mesi.
5. Ai fini di cui ai punti 3 e 4 il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
6. Nel caso in cui il numero di domande superi il limite del 25% per categoria la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale, sarà effettuata attribuendo precedenza alle seguenti casistiche opportunamente documentate:
  - a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
  - c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto a tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, eccezionalmente prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
8. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e le risorse finanziarie necessarie alla trasformazione.

## **Art. 65**

### **Contratto di lavoro a tempo parziale**

1. La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

## **Art. 66**

### **Trattamento economico - normativo del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, e solo con l'espresso consenso dello stesso, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo, di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.Lgs. n. 61/2000, nella misura massima del 10% della durata dell'orario di lavoro a tempo parziale riferita a periodi non superiori ad un mese e da utilizzare nell'arco di più di una settimana.
3. Il ricorso al lavoro aggiuntivo è ammesso per specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Le ore di lavoro aggiuntivo sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria globale di fatto di cui all'art. 52, comma 2, lett. d) del CCNL del 14.09.00, come sostituito dall'art. 10 del CCNL 9.5.06, maggiorata di una percentuale pari al 15%. I relativi oneri sono a carico delle risorse destinate ai compensi per lavoro straordinario.
5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale può effettuare prestazioni di lavoro straordinario nelle sole giornate di effettiva attività lavorativa entro il limite massimo di cui al comma 2. Tali ore sono retribuite con un compenso pari alla retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.09.00, come sostituito dall'art. 10 del CCNL 9.5.06, con una maggiorazione pari al 15%.
6. Qualora le ore di lavoro aggiuntivo o straordinario svolte siano eccedenti rispetto a quelle fissate come limite massimo giornaliero, mensile o annuale dal comma 4, la percentuale di maggiorazione di cui al precedente comma 5 è elevata al 50%.
7. Il consolidamento nell'orario di lavoro, su richiesta del dipendente, del lavoro aggiuntivo o straordinario, svolto in via non meramente occasionale, avviene previa verifica sull'utilizzo del lavoro aggiuntivo e straordinario per più di sei mesi effettuato dal dipendente stesso.
8. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei dipendenti a tempo pieno. I dipendenti a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. In entrambe le ipotesi il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera. Analogo criterio di proporzionalità si applica anche per le altre assenze dal servizio previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia e i permessi per la frequenza di corsi universitari rientranti nell'ambito del diritto allo studio. In presenza di part-time verticale è comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalle leggi vigenti in materia di sostegno e tutela della maternità anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa ed i permessi per maternità, spettano per intero solo per i periodi coincidenti con quelli lavorativi, fermo restando che il relativo trattamento economico è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera. In presenza di part-time verticale non si riducono i termini previsti per il periodo di prova e per il preavviso che vanno calcolati con riferimento ai periodi effettivamente lavorati.
9. Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.

10. I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, nonché altri istituti non collegati alla durata della prestazione lavorativa, sono applicati ai dipendenti a tempo parziale in misura direttamente proporzionale al regime orario adottato.
11. Al ricorrere delle condizioni di legge al dipendente a tempo parziale sono corrisposte per intero le aggiunte di famiglia.
12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554/1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
13. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni contenute nel D.lgs. n. 61/2000 e dai CCNL vigenti.

#### **Art. 67**

#### **Attribuzione di mansioni superiori**

- 1) Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere mansioni immediatamente superiori:
  - a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabile fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto, per tutto il periodo di assenza, tranne i periodi di congedo ordinario.
- 2) Nei due casi previsti di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.
- 3) Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 4) L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
- 5) L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Direttori di Area del Settore di appartenenza
- 6) Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.
- 7) Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico prevista per la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

#### **Art. 68**

#### **Comandi e distacchi**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento del Direttore dell'Area competente in materia di personale e organizzazione, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando, con il consenso specifico dell'interessato.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, ed in via eccezionale può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone. Tutti gli oneri sono a carico dell'amministrazione, azienda o società presso cui il dipendente è comandato.
4. È altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altre pubbliche amministrazioni nonché presso aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, nel caso in cui il servizio prestato presso l'ente di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Gioia del Colle, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Il Comune di Gioia del Colle può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, nonché ad aziende e società costituite o partecipate dall'Amministrazione, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

## **Art. 69**

### **Collocamento a riposo. Trattenimento in servizio**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione disciplinati dagli articoli 21 – 22 e 25 del CCNL del 06/07/95, ha luogo:
  - a. al raggiungimento dei limiti di età e/o servizio previsti dalla legge;
  - b. per dimissioni del dipendente;
  - c. per decesso del dipendente;

Nell'ipotesi di cui alla lettera a) la risoluzione avviene automaticamente.

2. Il servizio organizzazione e gestione risorse umane provvede ad adottare il provvedimento di risoluzione e lo comunica al dipendente interessato nonché al responsabile della massima unità organizzativa cui appartiene il dipendente stesso.
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del punto 1. il dipendente deve dare comunicazione scritta all'amministrazione, rispettando i termini di preavviso di seguito indicati:
  - 1 mese per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni;
  - 1,5 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 10 anni;
  - 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre 10 anni

## **TITOLO IX**

### **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

## **Art. 70**

### **Criteri generali**

1. In adempimento agli obblighi di legge in materia, nella gestione del personale e di ogni attività che possa comunque avere ricadute in ambito di organizzazione del lavoro ed ambienti lavorativi, l'amministrazione deve conformare la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché dei cittadini utenti.
2. Il miglioramento della sicurezza e la tutela della salute sul lavoro costituiscono obiettivi costanti e primari dell'Amministrazione ed elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'attività dirigenziale nell'ambito del controllo di gestione.

## **Art. 71**

### **Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro - obblighi del datore di lavoro e del Direttore di Area**

1. Il datore di lavoro, ha l'obbligo di nominare il medico competente (m.c.) e il Direttore di Area responsabili della prevenzione e protezione (rspp) stabilito dall'art. 18 del testo unico della sicurezza sul lavoro d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 di attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Sono effettuati, a cura dell'Area Tecnica, accertamenti sanitari, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 626/94 e s.m.i., per il personale soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria:
  - dipendente a tempo indeterminato;
  - in fase di assunzione a tempo indeterminato (qualunque sia la procedura di assunzione attivata);
  - in fase di assunzione a tempo determinato;
  - con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
3. Il datore di lavoro può richiedere accertamenti sanitari, secondo quanto previsto dall'art. 5 della L. 300/70, per il personale non soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria:
  - dipendente a tempo indeterminato,
  - in fase di assunzione a tempo indeterminato (qualunque sia la procedura di assunzione attivata). Tali accertamenti sono effettuati dalle competenti commissioni istituite presso gli enti pubblici e presso gli istituti specializzati di diritto pubblico.
4. Al personale non soggetto a sorveglianza sanitaria obbligatoria in fase di assunzione a tempo determinato è richiesta la produzione, all'atto dell'assunzione, del certificato di sana e robusta costituzione, rilasciato dalle competenti strutture pubbliche.



5. Accertamenti sanitari possono essere richiesti anche su istanza del dipendente.

**Art. 72**  
**Inidoneità alla mansione**

1. Il Direttore di Area del settore competente in materia di personale attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. Il dipendente inidoneo (in via definitiva o temporanea) alla mansione, è adibito ad altre mansioni, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, dal Direttore di Area competente in materia di personale. Laddove le nuove mansioni ricadano sotto la sorveglianza sanitaria obbligatoria, ciò avviene previa verifica di idoneità alle stesse. L'attribuzione in via definitiva al dipendente delle nuove mansioni può comportare il mutamento del suo profilo professionale, ai sensi dell'art. 18, commi 2° e 4°.
3. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psicofisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

**Art. 73**  
**Norma di rinvio**

Per la tutela e la sicurezza dei lavoratori vengono applicate le norme del D.Lgs. n. 81 del 9.4.2008.

**TITOLO X**  
**LE DELIBERAZIONI, LE DETERMINAZIONI E GLI ATTI DI LIQUIDAZIONE**

**Sezione I**  
**Le Deliberazioni**

**Art. 74**  
**Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta, sono predisposte per tempo dai Direttori secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale o per iniziativa propria e sono corredate dai pareri espressi ex art. 49 D.Lgs. 267/2000. L'assessore sottoscrive la proposta di deliberazione.
2. Le proposte di deliberazione di mero indirizzo politico non necessitano di parere, di ciò deve darsene atto nel contesto del provvedimento.
3. Le proposte di deliberazioni che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente devono essere corredate altresì dal parere di regolarità contabile.
4. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, tenuto però conto che il potere di iniziativa e proposta spetta anche a soggetti diversi indicati dallo Statuto.
5. Il Segretario Generale, di concerto con il Sindaco e, per gli atti consiliari anche con il Presidente del Consiglio, disciplina tempi e modalità di preparazione e presentazione degli atti al competente organo.

**Art. 75**  
**I pareri sulle deliberazioni**

1. I pareri, di cui all'art.49 T.U.E.L., devono essere resi entro il termine previsto dal regolamento di contabilità.

**Sezione II**  
**Le determinazioni**

**Art. 76**  
**Le determinazioni**

1. Le determinazioni sono atti di competenza dei Direttori di Area.
2. Esse sono adottate in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti, alle deliberazioni e agli atti di indirizzo da cui promanano.
3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e contengono:
  - a) L'intestazione, ovvero l'indicazione del soggetto che emana l'atto con il luogo e la data;
  - b) Il preambolo, nel quale sono richiamati gli atti preparatori del provvedimento, le norme di legge, Statuto, regolamento deliberazione di indirizzo,
  - c) La motivazione nella quale devono essere indicate le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono la causa di emanazione dell'atto. I fatti, gli atti, gli interessi coinvolti devono essere valutati secondo logica, correttezza amministrativa e buon andamento;
  - d) Il dispositivo, ovvero il contenuto dell'atto, ciò che viene stabilito e disposto;
  - e) L'indicazione del termine e dell'autorità giudiziaria alla quale è possibile ricorrere, quando ciò è previsto dalla legge;
  - f) L'indicazione del servizio competente a seguire eventuale ulteriore procedimento;
  - g) La sottoscrizione del Direttore di Area che ha emanato l'atto;
4. Le determinazioni aventi per oggetto assunzione di impegno di spesa, appena adottate, vengono trasmesse al Direttore di Area finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Esse diventano eseguibili dalla data di apposizione di detto visto.

**Art. 77**  
**Raccolta, pubblicazione e informazione delle determinazioni**

1. Le determinazioni sono repertorate, per ogni singola Area in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Direttore di Area, con numerazione progressiva, in ordine cronologico. La determinazione è conservata in originale agli atti del Servizio Segreteria Generale dell'Area AA.GG., il quale curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di Area.
2. Le determinazioni sono pubblicate, ai soli fini della conoscenza, della informazione e della trasparenza, all'Albo Pretorio per 15 giorni e sul sito istituzionale dell'ente.

**TITOLO XI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 78**  
**Abrogazioni**

1. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato ogni altro atto regolamentare e deliberativo in contrasto con le presenti norme.

**Art. 79**  
**Entrata in vigore**

1. La deliberazione di adozione del Regolamento viene affissa per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza del quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione a norma dell'art.10 delle Disposizioni delle leggi in generale.
2. Il presente regolamento è inviato ai componenti la RSU e alle organizzazioni sindacali territoriali.

**Allegati:**

A - Regolamento sulle modalità di accesso agli impieghi

B - Valutazione delle posizioni organizzative (abrogato)

C - Regolamento per la disciplina dei contratti di formazione e lavoro

D - Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

**ALLEGATO A**

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA'  
DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Principi generali.**

1. Il presente titolo disciplina, nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale che si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione;
- b. imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
- c. automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
- d. oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- e. idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
- f. osservanza delle pari opportunità;
- g. composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:

- a. da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
- b. dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.

3. Il bando di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile di Servizio cui appartiene l'Ufficio del personale.

### **Art. 2 – Forme di accesso all'impiego e progressioni di carriera**

1. L'assunzione alle dipendenze del Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165/2001, dall'art. 4 del D.L. 90/2014 e dalla normativa vigente.

2. Per la copertura dei posti di categoria B3, C e D l'ente deve porre in essere quanto previsto dalla normativa vigente di cui agli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. 165/2001 e di cui alla L. 114/2014.

3. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

### **Art. 3 - Modalità selettive e relativi contenuti**

1. L'accesso alle varie categorie, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, avviene:

- a. Mediante mobilità obbligatoria e volontaria ex art. 4 Decreto-Legge 24 Giugno 2014, n.90 convertito in Legge 11 Agosto 2014, n.114;
  - b. Mediante l'utilizzo delle graduatorie concorsuali vigenti ex art. 4 comma 3 del d. l. 101/2013;
  - c. Mediante procedure selettive aperte a tutti;
  - d. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - e. Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di leggi vigenti in materia.
2. La selezione si articola in due fasi:
- a. la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;
  - b. la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.
3. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:
- a. test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b. colloquio selettivo;
  - c. dinamiche di gruppo;
  - d. analisi di casi di studio;
  - e. test tecnico-professionali;
  - f. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - g. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - h. colloquio a contenuto tecnico-professionale.
4. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui la partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
5. La predisposizione di particolari sistemi aggiuntivi di pre-selezione possono essere affidati anche a qualificati istituti pubblici e privati o a società specializzate.
6. Per l'individuazione della ditta il Comune applica la normativa vigente in materia di appalti pubblici di servizi.

**Art. 3 bis – Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti.**

1. Il Comune di Gioia del Colle procede ad assunzioni di personale, fra l'altro, attingendo i relativi nominativi da proprie graduatorie concorsuali, in corso di validità, o da quelle approvate da altri enti dello stesso comparto, per categorie e profili professionali corrispondenti, sotto l'aspetto giuridico ed economico, a quelli di cui necessita il Comune medesimo.
2. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, da stipularsi preferibilmente (ma non obbligatoriamente) prima dell'indizione dei concorsi o l'espletamento delle prove.
3. Ove l'accordo riguardi graduatorie già approvate da altri enti a conclusione della relativa procedura concorsuale, al fine di assicurare che l'individuazione della/e unità di personale da assumere avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, occorrerà avviare una procedura di evidenza pubblica in seno alla

quale dovranno essere interpellate tutte le amministrazioni, comprese quantomeno nell'ambito della provincia, a cui dovrà essere avanzata specifica richiesta circa l'esistenza di graduatorie approvate e valide per il profilo professionale/profili professionali d'interesse, subordinando l'accordo successivo per l'utilizzo delle stesse all'eventuale loro esistenza, alla disponibilità dell'altro ente a sottoscrivere l'accordo ed alle ragioni di reciproca convenienza.

4. Nel caso in cui, all'esito di tale procedura, l'amministrazione procedente dovesse acquisire la disponibilità di una pluralità di enti per l'utilizzo della graduatorie rispettivamente approvate e in corso di validità, la scelta dovrà preferibilmente ricadere sulle graduatorie degli enti vicini, in particolare di quelli compresi nella provincia di Bari (laddove, ovviamente, l'avviso pubblico sia stato diffuso su un ambito sovra provinciale), e sul candidato utilmente collocato nella graduatoria approvata per prima in ordine cronologico, ciò al fine di privilegiare i candidati idonei con maggiore anzianità di inserimento nelle graduatorie di concorso per l'accesso al pubblico impiego. Il criterio della anzianità della graduatoria assume carattere assolutamente prioritario nelle ipotesi in cui l'avviso sia stato diffuso all'interno dell'ambito provinciale. In subordine, nel caso di graduatorie con pari anzianità, la scelta dovrà ricadere sul candidato che ha il miglior piazzamento nella graduatoria in cui è utilmente collocato.

5. È vietato l'utilizzo di graduatorie di altri Enti per la copertura di determinati posti corrispondenti a categorie e profili professionali per la copertura dei quali l'Ente possiede graduatorie valide ed ancora efficaci.

6. E' possibile che anche altri Enti del Comparto possano attingere dalle graduatorie concorsuali di questo Ente. Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato da parte di un altro Ente, con stipula del contratto di lavoro, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Gioia del Colle si riferirà al candidato successivo a quello nominato da altro Ente.

7. Il ricorso all'utilizzo della graduatoria viene determinato dal Responsabile del Servizio Personale sulla base della previsione degli atti di programmazione del Fabbisogno del Personale oppure previa apposita deliberazione di Giunta Comunale.

8. Il suddetto Responsabile è altresì competente a stipulare gli accordi di cui al precedente comma 2 nonché ad autorizzare lo scorrimento delle graduatorie su richiesta di altri Enti.

#### **Art. 4 - Pre-selezione e formazione in itinere**

1. Il bando di selezione può prevedere che l'ammissione alle prove stabilite dallo stesso sia preceduta da prove pre-selettive qualora il numero dei concorrenti sia in misura pari o superiore a 25.

2. Ferma restando l'espressa indicazione nel bando di selezione del ricorso alla prova pre-selettiva, la stessa consiste in quesiti a risposta multipla tesi all'accertamento della conoscenza delle materie previste dal bando di concorso, nonché al possesso delle capacità attitudinali con particolare riferimento alle capacità di analisi, sintesi, logicità del ragionamento e di orientamento alla soluzione dei problemi.

3. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale di merito.

4. Saranno ammessi a sostenere le prove scritte i candidati che avranno ottenuto almeno il minimo del punteggio previsto per le prove d'esame, fino alla concorrenza del numero massimo di ammissione alle prove concorsuali previsto dal bando.

5. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, possono essere attivati specifici interventi formativi rivolti ai candidati. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

#### **Art. 5 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi**

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può porre all'attenzione dell'Ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione.

2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali. La società incaricata deve rilasciare apposita attestazione riguardante la segretezza delle procedure utilizzate.

3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

### **CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 6 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a. cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
- b. il godimento dei diritti civili e politici;
- c. essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso, e/o di non aver riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle disposizioni vigenti in materia la costituzione del rapporto di impiego nelle pubbliche amministrazioni;
- d. età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando. È previsto, inoltre, in un limite massimo d'età, senza alcuna deroga, per la partecipazione alle selezioni di:
  - 1) educatore nido: 45 anni compiuti;
  - 2) addetti area vigilanza: 40 anni compiuti;
- e. idoneità fisica all'impiego;
- f. per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3, comma 4);
- b. Possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
- c. godimento dei diritti civili e politici;



- d. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - e. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
  - f. possedere i requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale di cui alla direttiva regionale in materia di "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e per la "formazione iniziale" degli operatori di polizia locale n.278/2005 ".
3. Limitatamente alla professionalità di educatore nido è richiesto di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge n.68/99.
4. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
- a. l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
  - b. il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
  - c. il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
5. Le precedenti norme si applicano anche in caso di assunzioni a tempo determinato.
6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

#### **Art. 7 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione**

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio Personale.
2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e dovrà indicare:
- a. la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;
  - b. se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;
  - c. la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
  - d. il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
  - e. eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;
  - f. i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
  - g. il termine e il modo di presentazione della domanda;
  - h. gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
  - i. il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
  - k. il numero e la tipologia delle prove d'esame;
  - l. le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;
  - m. la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
  - n. le modalità di compilazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;
  - o. preferibilmente, l'intero calendario delle prove;
  - p. le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;

- q. la lingua o le lingue straniere la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione, e l'eventuale possibilità di scelta da parte del candidato;
- r. nei casi previsti dal presente regolamento, le applicazioni informatiche la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione;
- s. l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs. n. 196 /2003.

3. Il bando dovrà inoltre contenere.

- a. la percentuale riservata a determinate categorie;
- b. i titoli che, a parità di punteggio, danno luogo a preferenza o precedenza (all. A);
- c. l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- d. la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
- e. eventuali forme di prescrizione;
- f. l'indicazione dell'eventuale tassa di concorso.

4. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere:

- a. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b. l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e. eventuali condanne penali riportate;
- f. l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
- g. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h. i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti;
- i. l'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- j. l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
- k. il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile.

5. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato, allegato e sottoscritto dal candidato.

6. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104 del 1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

7. I concorrenti che partecipano alla selezione, in quanto dipendenti di ruolo del Comune, devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista nel bando di selezione.

8. A pena di nullità gli aspiranti alla selezione devono:

- a. indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
- b. indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;
- c. sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

9. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio o su altri mezzi di comunicazione.

## **Art. 8 – Precedenze e preferenze**

### **PRECEDENZE**

Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorso e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini e queste non possono essere superiori alla metà dei posti in concorso.

### **PREFERENZE**

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito sono:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi e non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
15. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
16. i coniugati e i non coniugati con riguardo il numero dei figli a carico;
17. gli invalidi e i mutilati civili;

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

1. dal numero di figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dalla più giovane età.

### **Art. 9 - Pubblicità del bando**

1. Il bando di selezione, per le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato, è pubblicato all'albo pretorio, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale, sul sito internet dell'Ente.

2. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta eventuali, ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

3. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica (PEC) per la richiesta di notizie relative allo stesso.

### **Art. 10 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione**

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'Amministrazione procedere:
  - a. alla proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - b. alla riapertura del termine originariamente fissato;
  - c. alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.

3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

### **CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

#### **Art. 11 - Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati, sulla base della domanda e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione. Tale precisazione dovrà essere inserita nel bando di selezione in modo che tutti i candidati ne siano a conoscenza.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.

3. I candidati avranno la possibilità di perfezionare le eventuali omissioni o imperfezioni nella domanda fino alla data della stipula del contratto.

4. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- a. l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando. Non è sanabile l'omissione o incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere desunti nella domanda e relativi allegati.
- b. l'omesso versamento della tassa di concorso o la mancanza della ricevuta di versamento della tassa di concorso in allegato alla domanda di partecipazione, o la mancata comunicazione degli estremi relativi alla ricevuta stessa.
- c. la mancata firma nella domanda di concorso;

5. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro e produrrà la modifica della graduatoria già approvata nel senso che il candidato non risultante in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

6. Il Responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e previa verifica delle incompatibilità da parte dei componenti della Commissione, approva, con propria determina, l'ammissibilità delle domande e, di conseguenza, l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e insanabili.

7. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

8. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.

9. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata, secondo le norme legislative e regolamentari.

## **Art. 12 - Trasparenza amministrativa**

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.

2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

## **CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

### **Art. 13 - Punteggio attribuito dalla Commissione**

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, di punteggi definiti dal bando di selezione ovvero:

- a. un punteggio per la valutazione dei titoli;
- b. un punteggio per ciascuna prova scritta;
- c. un punteggio per ciascuna prova orale.

2. Il punteggio per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10 punti. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta). Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente.

### **Art.14 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente articolo viene dalla stessa attribuito nell'ambito dei seguenti titoli:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. titoli di studio e specializzazioni professionali               | punti 4 |
| 2. titoli vari e curriculum professionale, debitamente documentato | punti 3 |
| 3. titoli di servizio  | punti 3 |

### **Art. 15 - Valutazione dei titoli di studio e specializzazioni**

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione alla selezione.

2. Diploma di specializzazione professionale sarà attribuito un punteggio pari a 0,25 per titolo fino alla concorrenza massima di 1 punto

3. Ai titoli di studio ulteriori e/o superiori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare lo 0,50

4. Ai titoli di studio ulteriori e/o superiori a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a selezione, può essere assegnato un punteggio che complessivamente non può superare lo 0,25

5. I titoli di studio richiesti per partecipare alla selezione sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a selezione il bando può prevedere un titolo di studio specifico o generico.

6. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere presente che:

- a. l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
- b. l'Ente può individuare in relazione alla specifica selezione uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e della partecipazione alla procedura selettiva

Sono valutati unicamente i titoli di studio rilasciati da scuole statali o da scuole legalmente riconosciute.

#### **Art. 16 – Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice dando considerazione unitaria al complesso della formazione delle attività culturali e professionali illustrate e debitamente descritte dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a selezione, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di mansioni superiori formalmente assegnate.

2. In ogni caso i titoli già valutati non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

#### **Art. 17 - Valutazione dei titoli vari**

. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a selezione.

2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente articolo:

- a. i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
- b. i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
- c. il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
- d. le libere professioni con funzioni equiparabili;
- e. gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del posto messo a selezione.

#### **Art. 18 - Valutazione dei titoli di servizio**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene effettuato considerando:

- servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione: **punti 0,10**;
- servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione: **punti 0,03**;
- servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a selezione; **punti 0,07**
- servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni inferiori a quelle del posto messo a selezione: **punti 0,02**.

2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio

riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva, da prodursi anche mediante autocertificazione

3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1 vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del CCNL 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto della posizione lavorativa di fatto e di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.

4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

## **CAPO V - COMMISSIONE**

### **Art. 19 - La Commissione**

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio personale.

2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.

3. La Commissione giudicatrice è presieduta dal Direttore dell'Area Affari Generali ovvero, in alternativa, dal Segretario Generale dell'ente, ed è così composta:

a. dal Direttore dell'Area Affari Generali ovvero, in alternativa, dal Segretario Generale dell'ente, con funzioni di Presidente;

b. da n. 2 esperti scelti tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membri esperti nelle materie oggetto della selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;

c. dal segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente in possesso di categoria no inferiore alla "C";

d. la Commissione è composta in aggiunta da un esperto in lingue straniere e da un componente esperto in informatica e in materie speciali eventualmente richieste. Essa può essere integrata da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato;

e. i criteri di scelta dei componenti la Commissione esaminatrice possono essere adottati, se del caso, anche per le procedure selettive di personale da assumere a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili;

4. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o

impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.

5. Per le selezioni mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego la commissione esaminatrice può essere composta esclusivamente di esperti scelti tra il personale interno all'Ente.

6. Con Delibera di G.C. è possibile nominare un presidente esterno.

7. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio del personale appositi comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

8. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, ove è possibile.

### **Art. 20 – Incompatibilità**

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- a. il trovarsi in situazioni di grave inimicizia con alcuno dei candidati;
- b. l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza con alcuno dei candidati;
- c. l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso con alcuno dei candidati.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

### **Art. 21 – Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice**

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o



pratico-attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.

3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.

5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione.

7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

### **Art. 22 - Compenso ai componenti delle commissioni**

Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità fissate dall'articolo 1 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 e dagli eventuali successivi decreti di aggiornamento di tali importi.

Ai Responsabili di Servizio se nominati componenti di commissione esaminatrice, in qualità di presidente, non è dovuto alcun compenso.

Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

## **CAPO VI - PROVE D'ESAME**

### **Art. 23 – Elementi generali**

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- a. prova scritta;
- b. prova pratica (ove prevista);
- c. prova orale.

2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.

3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.

4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

#### **Art. 24 - Svolgimento delle prove**

1. Il diario delle prove scritte ed eventualmente della prova orale, qualora non espressamente previsto nel bando di selezione, è comunicato sul sito istituzionale del Comune e al candidato con raccomandata A.R. e/o mediante posta elettronica certificata (se espressamente autorizzato dal candidato) almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova e comunque secondo le modalità definite nel bando.

2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.

3. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.

4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.

6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

#### **Art. 25 - Prova scritta**

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in buste sigillate che vengono firmate sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario di commissione.

2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.

4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro dell'Ente e la firma i almeno uno dei componenti la commissione esaminatrice.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente del Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.

8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.

10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice (e/o segnalata dal comitato di vigilanza) e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.

11. Sono esclusi, inoltre, i concorrenti che contravvengono alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbiano copiato in tutto o in parte l'elaborato.

12. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

13. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

14. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.

15. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

### **Art. 26 - Prova pratica**

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.

3. Nel caso in cui la Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

### **Art. 27 - Adempimenti della Commissione**

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.

2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a. a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
- b. alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
- c. alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
- d. all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.

4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

### **Art. 28 - Prova orale**

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'elenco degli ammessi.

3. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.

4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.

5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione esaminatrice in forma riservata.

### **Art. 29 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame**

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.

2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

### **Art. 30 - Verbale della selezione**

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - a. l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - b. i testi delle prove scritte e della prova orale;
  - c. eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
  - d. eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
5. Con determinazione del Responsabile di Servizio cui appartiene l'Ufficio del personale si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.

### **Art. 31- Criteri di valutazione delle prove d'esame**

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
  - a. grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
  - b. numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
  - c. capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione.
  - d. esclusivamente per la prova pratica. Valutazione del tempo impiegato rispetto al tempo assegnato, comparando il tempo steso con la qualità del risultato.
3. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo la posizione di ciascun commissario viene riportata nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

### **Art. 31 bis – Assunzione di personale tramite l'utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti.”**

1. Il Comune di Gioia del Colle procede ad assunzioni di personale, fra l'altro, attingendo i relativi nominativi da proprie graduatorie concorsuali, in corso di validità, o da quelle approvate da altri enti dello stesso comparto, per categorie e profili professionali corrispondenti, sotto l'aspetto giuridico ed economico, a quelli di cui necessita il Comune medesimo.
2. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, da stipularsi preferibilmente (ma non obbligatoriamente) prima dell'indizione dei concorsi o l'espletamento delle prove.

3. Ove l'accordo riguardi graduatorie già approvate da altri enti a conclusione della relativa procedura concorsuale, al fine di assicurare che l'individuazione della/e unità di personale da assumere avvenga nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, occorrerà avviare una procedura di evidenza pubblica in seno alla quale dovranno essere interpellate tutte le amministrazioni, comprese quantomeno nell'ambito della provincia, a cui dovrà essere avanzata specifica richiesta circa l'esistenza di graduatorie approvate e valide per il profilo professionale/profili professionali d'interesse, subordinando l'accordo successivo per l'utilizzo delle stesse all'eventuale loro esistenza, alla disponibilità dell'altro ente a sottoscrivere l'accordo ed alle ragioni di reciproca convenienza.

4. Nel caso in cui, all'esito di tale procedura, l'amministrazione procedente dovesse acquisire la disponibilità di una pluralità di enti per l'utilizzo della graduatorie rispettivamente approvate e in corso di validità, la scelta dovrà preferibilmente ricadere sulle graduatorie degli enti vicini, in particolare di quelli compresi nella provincia di Bari (laddove, ovviamente, l'avviso pubblico sia stato diffuso su un ambito sovra provinciale), e sul candidato utilmente collocato nella graduatoria approvata per prima in ordine cronologico, ciò al fine di privilegiare i candidati idonei con maggiore anzianità di inserimento nelle graduatorie di concorso per l'accesso al pubblico impiego. Il criterio della anzianità della graduatoria assume carattere assolutamente prioritario nelle ipotesi in cui l'avviso sia stato diffuso all'interno dell'ambito provinciale. In subordine, nel caso di graduatorie con pari anzianità, la scelta dovrà ricadere sul candidato che ha il miglior piazzamento nella graduatoria in cui è utilmente collocato.

5. È vietato l'utilizzo di graduatorie di altri Enti per la copertura di determinati posti corrispondenti a categorie e profili professionali per la copertura dei quali l'Ente possieda graduatorie valide ed ancora efficaci.

6. È possibile che anche altri Enti del Comparto possano attingere dalle graduatorie concorsuali di questo Ente. Qualora sia stato autorizzato lo scorrimento di una graduatoria per un posto a tempo indeterminato da parte di un altro Ente, con stipula del contratto di lavoro, l'ulteriore scorrimento della graduatoria da parte del Comune di Gioia del Colle si riferirà al candidato successivo a quello nominato da altro Ente.

7. Il ricorso all'utilizzo della graduatoria viene determinato dal Responsabile del Servizio Personale sulla base della previsione degli atti di programmazione del Fabbisogno del Personale oppure previa apposita deliberazione di Giunta Comunale.

8. Il suddetto Responsabile è altresì competente a stipulare gli accordi di cui al precedente comma 2 nonché ad autorizzare lo scorrimento delle graduatorie su richiesta di altri Enti."

## CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

### Art. 32 – Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.
2. In caso di partecipazione di dipendenti interni alle selezioni si osservano le seguenti procedure:
  - a. dipendenti interni aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove di selezione di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati;
  - b. al fine dell'iscrizione alla selezione i dipendenti interni faranno un'apposita domanda secondo le modalità nel bando. Il bando per raccogliere le domande dei dipendenti interni, sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi nel sito istituzionale dell'Ente e in tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurare la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati;
  - c. una volta raccolte le domande dei concorrenti interni, il responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio Personale ne determinerà l'ammissibilità;
  - d. la commissione d'esame sottoporrà alle prove selettive i dipendenti interni ammessi insieme ai lavoratori nel frattempo avviati dal centro per l'impiego competente;
  - e. al termine, la commissione formulerà una graduatoria di merito dei soli candidati interni risultati idonei alla selezione per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati;
  - f. nel caso che alcuni posti riservati ai dipendenti in servizio non siano coperti per mancanza di concorrenti o di idonei, si provvederà alla loro copertura con altri lavoratori avviati a selezione;
  - g. qualora nell'ambito del piano del fabbisogno del personale sia prevista la copertura di posti soggetti alla normativa regolamentata dal presente articolo, riservati a soli candidati interni, questi verranno selezionati secondo le modalità previste dal bando.
3. La Commissione, è costituita dai seguenti dipendenti esperti nelle materie della selezione:
  - a. Responsabile di Area del Servizio dove si effettua l'assunzione, o suo delegato esperto nelle materie del concorso;
  - b. Responsabile di altro Servizio;
  - c. Responsabile di Area cui appartiene il Servizio Personale o suo delegato.
4. Per la richiesta di selezione si osserva la seguente procedura:
  - a. il Direttore di Area cui appartiene il Servizio Personale determina l'ammissibilità dei concorrenti interni e convoca la Commissione;
  - b. la Commissione stabilisce il calendario delle selezioni, ne cura la pubblicazione per il periodo di vigenza e lo trasmette, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio Personale, al centro per l'impiego competente, unitamente alla richiesta dei candidati da avviarsi a selezione in numero doppio rispetto a quello dei posti da ricoprire;
  - c. nel caso non siano previsti posti riservati agli interni, la commissione procede subito alla richiesta di selezione;
  - d. la richiesta di selezione deve contenere i seguenti elementi:
    1. - denominazione e sede dell'ente;
    2. - numero delle unità da avviare a selezione;
    3. - profilo professionale a cui i posti da ricoprire si riferiscono;
    4. - categoria e trattamento economico;
    5. - titolo di studio e requisiti particolari richiesti;
    6. - indici di riscontro sulla base dei quali verrà effettuata la selezione;
    7. - eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91.

- e. la Commissione ricevuti i nominativi dei lavoratori avviati, informa, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i candidati del giorno, ora, esatta ubicazione della sede di svolgimento ed inoltre delle caratteristiche della prova che potranno essere chiamati a sostenere. I candidati sono convocati secondo l'ordine di avviamento dell'ufficio di collocamento.
  - f. le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico. La selezione consiste nel sottoporre i lavoratori avviati ad una prova attitudinali attinenti il posto da ricoprire, al fine di valutare l'idoneità alle mansioni dei lavoratori stessi;
  - g. per i dipendenti interni partecipanti alla selezione si forma una graduatoria di merito. Nel caso di mancata presentazione o di esito negativo della prova selettiva o di non accettazione della nomina, la Commissione ripropone la richiesta con apposita comunicazione alla sezione circoscrizionale per la parte residua dei posti non ricoperti, secondo le modalità sopra indicate;
  - h. la Commissione ripete la procedura selettiva con le stesse modalità, fino ad esaurimento e copertura dei posti vacanti.
5. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
- a. insediamento ed esame delle regolarità della propria costituzione ai sensi di quanto stabilito dalla presente disciplina;
  - b. esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali irregolarità;
  - c. esame del provvedimento che indice la selezione;
  - d. esame del bando per i candidati interni e della richiesta di avviamento a selezione inviata al centro per l'impiego competente;
  - e. esame della pubblicità del bando per i candidati interni;
  - f. esame delle norme per la selezione stabilite dalla presente disciplina e dalle disposizioni di legge vigenti;
  - g. presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
  - h. presa d'atto dei nominativi dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego competente;
  - i. determinazione calendario prove d'esame entro 15 giorni dalla data di ricezione delle comunicazioni di avviamento;
  - j. svolgimento della prova selettiva per l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni da parte dei candidati, fino a che non si ottiene un numero di lavoratori idoneo pari ai posti da ricoprire;
  - k. formazione della graduatoria di merito dei candidati interni e chiusura del verbale delle operazioni di selezione.
6. La Commissione effettua tutte le selezioni necessarie fino ad ottenere il primo candidato idoneo dopo di che trasmette i verbali delle riunioni effettuate all'Ufficio personale per i successivi adempimenti di competenza;
7. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle restanti norme del regolamento ed al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 33 – Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette**

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 / 1999, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.
2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate



nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

3. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per l'avviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

## **CAPO VIII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 34 - Ambito di applicazione**

L'Amministrazione può effettuare assunzioni a tempo determinato per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ex art. 4 del Decreto-Legge n. 101/2013 convertito in Legge n. 125/2013 nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.

### **Art. 35 - Modalità di assunzione**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, con esclusione degli incarichi ex art 90 e 110 del D. Lgs. 267/2000 per i quali si applicano le norme specifiche in materia, sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a. per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;
- b. per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, attingendo a graduatorie per concorsi pubblici a tempo indeterminato approvate e vigenti presso la propria o altre Amministrazioni.
- c. in alternativa alle modalità di assunzione di cui alla precedente lettera, nel caso in cui non sia possibile attingere dalle proprie graduatorie o da quelle di altri enti, mediante selezione pubblica da svolgersi secondo le regole di cui al successivo comma 2".

2. Nell'ipotesi di cui alla lett. c) del precedente comma, per le assunzioni a tempo determinato viene attivata una procedura selettiva semplificata, che prevede di norma una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e/o una valutazione per titoli;

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

## **CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO**

### **Art. 36 – Principi generali**

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto da presente regolamento in quanto compatibile.

2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- a. per l'acquisizione di professionalità elevate;
- b. per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.

4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D.

5. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 2, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 2, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del contratto collettivo nazionale di lavoro del 1° aprile 1999.

6. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art. 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 6.7.1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 2, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.

## **CAPO X - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI**

### **Art. 37 – Principi generali**

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile del Servizio di appartenenza.

2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di un bando di mobilità.

3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

### **Art. 38 – Il bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:

- a. l'indicazione delle competenze richieste per la mansione da ricoprire;
- b. la data di scadenza di presentazione delle domande;
- c. i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
- d. i criteri di scelta dei candidati;
- e. le modalità di presentazione della domanda.

### **Art. 39 - Pubblicità del bando di mobilità**

1. Il bando di mobilità sarà pubblicato all'Albo pretorio, sul sito internet dell'Ente e inviato ai Comuni limitrofi con richiesta di pubblicazione ai rispettivi albi pretori.

### **Art. 40 – Domanda di partecipazione**

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolare la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda dovrà contenere:
  - a. nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b. l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
  - c. l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione con la votazione conseguita, se richiesta;
  - d. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione se richiesti, curriculum vitae nonché l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.

### **Art. 41 - Valutazione delle domande**

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile di Servizio cui appartiene l'Ufficio personale per determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione.
2. Le modalità di svolgimento della selezione sono individuate dal Responsabile di Servizio cui ricade l'Ufficio personale.
3. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione.
4. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

### **Art. 42 – Graduatoria finale**

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.

## **CAPO XI - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

### **Art. 43 - Principi**

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo n. 276 del 2003 previo affidamento del servizio ad una agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

### **Art. 44 – Ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive.

## **CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO**

### **Art. 45 – Ambito di applicazione**

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito:
  - a. di lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
  - b. di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà.
4. Si intendono:
  - a. manifestazioni sportive ovvero eventi che prevedono attività sportiva di ogni genere svolta da atleti, in una o più giornate, presso impianti sportivi o all'aperto, con accesso di pubblico libero o pagante, caratterizzata dalla competizione e dall'agonismo tra gli atleti partecipanti in uno sport diffuso, riconosciuto dal C.O.N.I. o in "sport tradizionali";
  - b. manifestazioni culturali ovvero eventi finalizzati a formare, promuovere e diffondere il patrimonio storico, artistico, monumentale, demoetnoantropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà;
  - c. manifestazioni fieristiche ovvero attività svolte per la presentazione e la promozione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti;
  - d. manifestazioni caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà ovvero attività animate da spirito di soccorso realizzate in circostanze critiche, di grave pericolo e di difficoltà imprevista caratterizzate da uno sforzo attivo e gratuito, atto a venire incontro alle esigenze e ai disagi di persone in stato di bisogno (eventi straordinari imprevedibili, calamità naturali...).

### **Art. 46 – Reclutamento**

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente e/o all'albo pretorio per almeno 15 giorni e/o eventualmente su quotidiani a tiratura locale.
2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma precedente spetta esclusivamente al Responsabile del Servizio cui appartiene l'Ufficio personale.
3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.
4. Il pagamento della prestazione lavorativa, a norma di quanto disposto dalla legge n.92 del 28.6.2012, deve avvenire attraverso i cosiddetti buoni lavoro, il cui acquisto avviene previa assunzione di regolare impegno di spesa.

## **CAPO XIII – FORME PARTICOLARI DI RECLUTAMENTO**

### **Art. 47 – Incarichi a contratto, mobilità esterna e comando**

A norma degli artt. 90 e 110 del D.Lgs n. 267/2000, la copertura dei posti di Direttori di Area o di Alta Specializzazione o componenti lo staff del Sindaco può avvenire con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, anche con personale esterno all'Ente, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Per "Alte Specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative.

#### **Art. 48 - Procedure di selezione per la copertura di posti vacanti in organico**

In via preliminare, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, la Giunta individua i profili ed il numero di risorse da assumere a tempo determinato a copertura di posti vacanti.

1. L'avviso di selezione, approvato dal Direttore di Area cui fa capo il Servizio Organizzazione e gestione risorse umane, viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale. Esso deve contenere:

- a) l'indicazione del posto da conferire o le funzioni ed i compiti da assegnare;
- b) i requisiti per l'ammissione alla selezione, come disciplinati dal presente Regolamento;
- c) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- d) la durata dell'incarico, l'oggetto della prestazione e l'entità della retribuzione;
- e) le modalità di selezione.

2. Il candidato deve necessariamente allegare alla domanda il proprio curriculum formativo e professionale, a pena di esclusione.

3. Gli incarichi hanno una durata non superiore al mandato del Sindaco e decorrono dal momento della stipulazione del contratto individuale.

4. I soggetti acquistano, per tutta la durata del contratto, se di diritto pubblico, gli stessi diritti e soggiacciono agli stessi doveri, obblighi e responsabilità previsti dalle norme legislative e contrattuali per il restante personale a tempo indeterminato di pari qualifica.

5. Alla stipula del contratto provvede il Direttore dell'Area AA.GG.

#### **Art. 49 - Disposizioni finali**

1. Al Direttore di Area e all'incaricato di Alta Specializzazione assunto a contratto a copertura di posto vacante della dotazione organica, vengono conferiti incarichi previsti dall'assetto organizzativo del Comune, nel rispetto della disciplina regolamentare dell'Ente. Per la durata di tali contratti, i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni vengono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Agli incaricati si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4) Alla stipula del contratto provvede il Direttore di Area del Servizio del Personale.

#### **Art. 50 – Comando**

1. La mobilità può essere attuata anche attraverso il comando temporaneo che risponde ad esigenze di scambio di professionalità e di particolari esperienze sia delle amministrazioni interessate che dei singoli dipendenti.

2. Il comando viene effettuato a domanda dell'interessato per particolari esigenze di utilizzo immediato della figura professionale richiesta.

3. L'onere economico relativo alla retribuzione del dipendente comandato sarà sostenuto direttamente dall'amministrazione di appartenenza ivi compreso l'importo dei contributi sul trattamento economico previsti dalle leggi e sarà rimborsato dall'Amministrazione di destinazione.

4. Il personale che risulti comandato per il periodo di tre anni può essere trasferito in entrata direttamente senza procedere ad alcuna selezione ma previo giudizio positivo da parte del Direttori di Area presso cui il richiedente ha svolto il proprio operato, sempre che il posto sia stato previsto nel piano occupazionale.

#### **CAPO XV – INCARICHI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

##### **Art. 51 – Incarichi ad alto contenuto di professionalità**

Si abbiano qui per integralmente trascritte le norme di cui alla normativa vigente in materia.

**ALLEGATO B**

**ABROGATO A SEGUITO DELL'APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE C.S. N. 176/2018  
AVENTE AD OGGETTO:"ART. 14 CCNL EE.LL. 21.5.2018 – APPROVAZIONE  
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DELLE P.O. – CRITERI GENERALI PER  
ASSEGNAZIONE, NOMINA, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE P.O."**

**AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
SISTEMA DI GRADUAZIONE**

## **L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E CRITERI PER L'APPREZZAMENTO AI FINI DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

### **§ 1 - Premessa**

Ai sensi degli artt. 8 e segg. del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 15 del CCNL 22.01.2004 del comparto Regioni ed Autonomie Locali l'Ente istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative.

Le Posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente, qualsiasi modifica intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di Posizione Organizzativa.

Il CCNL lascia, in tema di valutazione, ampia libertà e discrezionalità alle amministrazioni, imponendo esclusivamente che le Posizioni Organizzative devono essere "graduate", ai fini della determinazione dell'indennità di posizione, attraverso la definizione di criteri connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa ed alle responsabilità derivanti dalla funzione assolta. Gli stessi criteri a loro volta possono essere scomposti in variabili ed indicatori.

L'organo competente alla graduazione è l'Organismo Indipendente di valutazione o Nucleo di Controllo Strategico e di Valutazione che effettuerà la valutazione a "sedia vuota", ovvero a valutare la posizione e non la persona che la occupa.

L'esito della valutazione, ovvero la proposta dell'Organismo Indipendente di valutazione o Nucleo di Controllo Strategico e di Valutazione, viene approvato dalla Giunta comunale.

### **§ 2 - Area delle Posizioni Organizzative**

Nel rispetto dei criteri contenuti nelle disposizioni seguenti sono istituite, presso il Comune di Gioia del Colle, posizioni di lavoro caratterizzate dalla assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.03.1999 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, coincidenti con l'unità di massima dimensione organizzativa dell'Ente.

L'Ente determina, in considerazione delle dimensioni, delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa, il numero delle posizioni organizzative, il valore da attribuire a ciascuna di esse e la durata degli incarichi ai titolari.

Il Sindaco, ai sensi e per gli effetti degli artt. 50 e 109 del D.lgs. n.267/2000, attribuisce le funzioni gestionali con atto motivato individuando i dipendenti da incaricare di Posizione Organizzativa secondo quanto stabilito dal presente regolamento

### **§ 3 - Criteri di valutazione delle Posizioni Organizzative**

Ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione a ciascuna posizione organizzativa è, in via preliminare, assegnato un punteggio, sulla base dei criteri di cui al presente regolamento.

La valutazione è condotta, in via generale, con cadenza annuale, tenendo conto della situazione al momento esistente. A tal fine non si tiene conto di eventuali variazioni che dovessero intervenire in corso d'anno, fatte salve le modificazioni che, per eccezionale ampiezza, non suggeriscano la necessità o la rilevante opportunità di apportare correttivi valutativi in corso di gestione.

Ferma restando la soglia di retribuzione minima pari ad € 5.165;00, la retribuzione di posizione massima sarà collegata al massimo punteggio ottenibile. Es.:retribuzione di posizione massima ottenibile € 12.911,42 : punteggio massimo percepibile 230=valore punto 56,136, questo moltiplicato il punteggio ottenuto, per esempio 180, determinerà la retribuzione di posizione, in questo caso pari ad €10.104,48

È fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni organizzative obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità.

È facoltà dell'Ente convenzionare personale di altre Amministrazioni. In tal caso la retribuzione di posizione complessivamente percepibile tra gli Enti convenzionati dal dipendente è di € 16.000,00. Mentre la retribuzione di risultato, a valutazione positiva, oscillerà tra il 10 e il 30% della retribuzione di posizione assegnata.



Resta intesi che sia la retribuzione di posizione che quella di risultato saranno suddivise, nell'ambito delle 36 ore settimanali, tra gli enti in funzione delle ore di lavoro rese dal dipendente. I Sindaci di ciascun Ente, previo accordo in conferenza dei Sindaci, definiscono nei rispettivi decreti l'ammontare della retribuzione di posizione, nel rispetto di quanto di andrà a stabilire nella convenzione.

La proposta da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Controllo Strategico e di Valutazione della graduazione delle posizioni organizzative viene approvata dalla Giunta comunale.

#### **§ 4 - Criteri di individuazione dei titolari di Posizione Organizzativa**

Le posizioni organizzative, presso il Comune di Gioia del Colle possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria D

I titolari di Posizione organizzativa sono individuati, prioritariamente nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. Posizione giuridica posseduta all'interno della categoria D
- b. funzioni ed attività da svolgere;
- c. natura, caratteristiche dei programmi da realizzare e propensione al lavoro per obiettivi;
- d. requisiti culturali posseduti;
- e. attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisita.

Il provvedimento sindacale di incarico, debitamente motivato, dovrà riferirsi ai criteri suddetti.

#### **§ 5 - Durata, rinnovo e revoca dell'incarico**

L'atto di nomina stabilisce la durata dell'incarico di posizione organizzativa che, comunque, non può superare i cinque anni, né la durata del mandato elettivo del Sindaco. Alla scadenza, gli incarichi cessano automaticamente, salvo espresso rinnovo con formale provvedimento del Sindaco.

Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, dal Sindaco, con atto motivato per le seguenti cause:

1. intervenuti mutamenti organizzativi;
2. inosservanza delle direttive del Sindaco;
3. risultati negativi oggetto di specifico accertamento.

L'atto di revoca comporta:

1. la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa e di responsabilità dell'Unità organizzativa di massima dimensione, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
2. la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
3. la non attribuzione della indennità di risultato;
4. eventuali altri provvedimenti di natura disciplinare connessi alla gravità delle inadempienze accertate.

Prima dell'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco per il tramite del Segretario comunale, deve darne comunicazione all'interessato e questi ha facoltà di essere sentito assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di fiducia.

#### **§ 6 - Orario di lavoro**

Al dipendente incaricato delle posizioni organizzative è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali in caso di full time da calcolarsi su base mensile. Nel caso in cui il dipendente titolare di posizione organizzativa è a part time lo stesso deve garantire le ore minime riferite al part time stesso. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro ad esclusione del recupero dell'orario straordinario, feriale, notturno e festivo.

Nel caso in cui il titolare di Posizione organizzativa, alla fine del mese, abbia svolto un numero di ore inferiori al monte orario d'obbligo mensile, non giustificato da permessi (permessi, ferie, malattie nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti), si procederà alla detrazione sullo stipendio di un importo pari al valore contrattuale delle ore effettuate in meno.

I titolari di Posizione organizzativa sono a disposizione dell'Amministrazione oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzionalità affidatagli.

## **§ 7 – Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative**

Il sistema di valutazione prevede l'individuazione di criteri che a loro volta si scompongono in fattori e indicatori e punteggi di indicatori.

### **FATTORI DI VALUTAZIONE**

- A) Complessità organizzativa
- B) Complessità gestionale
- C) Complessità specialistica
- D) Responsabilità

### **A) Complessità organizzativa**

<b>Criteri</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio max</b>	
Gestione delle risorse umane	Dipendenti	20	
	a) <i>Numero dei dipendenti</i>		10
	b) <i>Livelli professionali/autonomia</i>		10

### **B) Complessità gestionale**

<b>Criteri</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio max</b>	
Sistema delle relazioni	Ampiezza	25	
	a) <i>Interne</i>		5
	b) <i>Esterne</i>		10
	c) <i>Istituzionali</i>	10	
	Frequenza	25	
	a) <i>Interne</i>		5
b) <i>Esterne</i>	10		
c) <i>Istituzionali</i>	10		

<b>Criteri</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio max</b>
Sistema delle decisioni	Complessità	30
	Ampiezza	20

### **C) Complessità specialistica**

<b>Criteri</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio max</b>
Sistema delle conoscenze	Conoscenze	50

### **D) Responsabilità**

<b>Criteri</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Punteggio max</b>
Sistema delle responsabilità	rilevanza	60

**RIEPILOGHI PUNTEGGI**

<b>FATTORI</b>	<b>CRITERI</b>	<b>ELEMENTI VALUTAZIONE</b>	<b>DI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>PUNTI MAX</b>
<b>Complessità organizzativa</b>	Gestione delle R.U.	Dipendenti T.I.		20	20
<b>Complessità gestionale</b>	Sistema delle relazioni	Ampiezza		30	50
		Frequenza		20	
	Sistema delle decisioni	Complessità		30	50
		Ampiezza		20	
<b>Complessità specialistica</b>	Sistema delle conoscenze	Conoscenze		50	50
<b>Responsabilità</b>	Sistema delle responsabilità	Rilevanza		60	60
<b>TOTALE</b>					<b>230</b>

<b>FATTORI</b>	<b>PUNTI MAX</b>		<b>INCIDENZA</b>
<b>Complessità organizzativa</b>	20		8,70%
<b>Complessità gestionale</b>	50	100	43,48%
	50		
<b>Complessità specialistica</b>	50		21,74%
<b>Responsabilità</b>	60		26,09%
<b>TOTALI</b>	<b>230</b>		<b>100,00%</b>

**A) Complessità organizzativa**

<b>Criteri</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Sotto elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio max</b>
<b>Gestione delle risorse umane</b>	Dipendenti	Numero dei dipendenti	Nessun dipendente	0	10	<b>20</b>
			Da 1 a 5 dipendenti	6		
			Da 6 a 10 dipendenti	8		
			Da 11 dipendenti in poi	10		
		Livelli professionali/autonomia	Dipendenti con basso livello professionale Dipendenti con compiti esclusivamente esecutivi	2	10	
			Dipendenti con medio basso livello professionale Dipendenti con compiti prevalentemente esecutivi	4		
			Dipendenti con discreto livello professionale Dipendenti con livello di autonomia operativa limitata	6		
			Dipendenti con livello professionale più che sufficiente Dipendenti con sufficiente livello di autonomia operativa	8		
			Dipendenti con elevato livello professionale Dipendenti con elevato livello di autonomia operativa	10		

**B) Complessità gestionale**

<b>Criteria</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Sotto elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio max</b>
<b>Sistema delle relazioni</b>	Ampiezza	<i>Interne</i>	Relazioni prevalentemente interne all'Area con modeste integrazioni con altre Aree dell'Ente	0	5	25
			Relazioni con altre Aree e con il vertice istituzionale dell'Ente con modeste attività di supporto, con incontri occasionali	2		
			Relazioni con altri Settore e con il vertice istituzionale dell'Ente con incontri frequenti e attività di supporto continuativo	3		
			Relazioni con altri Settore e con il vertice istituzionale dell'Ente con incontri frequenti e attività di supporto costante e continuativo anche riferiti a contributi nelle fasi decisionali	5		
		<i>Esterne</i>	Sistema delle relazioni prevalentemente interne all'Ente e raramente esterne all'Ente	2	10	
			Relazioni esterne all'Ente contenute, occasionali, di modesta entità e con pochi soggetti	5		
			Relazioni esterne all'Ente di medio/ampia complessità con trasferimento di dati e informazioni	8		
			Relazioni esterne all'Ente significativamente vaste finalizzate anche alla soluzione di problematiche complesse. Trasferimento di dati e informazioni	10		
		<i>Istituzionali</i>	Carenza di relazioni verso soggetti istituzionali	1	10	
			Saltuarie relazioni di scarsa rilevanza verso soggetti istituzionali	2		
			Rapporti relazionali significativi anche di natura diretta con partecipazioni a comitati ed organismi deliberanti (di indirizzo)	6		
			Relazioni particolarmente ampie e assolute costantemente anche in relazione alla realizzazione di progetti interistituzionali	10		

<b>Criteri</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Sotto elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio max</b>
<b>Sistema delle relazioni</b>	Frequenza	<i>Interne</i>	Assenza di relazioni e/o relazioni cadenzate con frequenza mensile	0	5	25
			Normalmente cadenzate con frequenza prestabilita settimanale	2		
			Incontri giornalieri	3		
			Più incontri nelle stesso giorno	5		
		<i>Esterne</i>	Assenza di relazioni e/o relazioni cadenzate con frequenza mensile	1	10	
			Normalmente cadenzate con frequenza prestabilita settimanale	5		
			Incontri giornalieri	7		
			Più incontri nelle stesso giorno	10		
		<i>Istituzionali</i>	Assenza di relazioni e/o relazioni cadenzate con frequenza mensile	1	10	
			Normalmente cadenzate con frequenza prestabilita settimanale	5		
			Incontri giornalieri	7		
			Più incontri nelle stesso giorno	10		

<b>Criteria</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Sotto elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio max</b>
<b>Sistema delle decisioni</b>	<i>Complessità</i>	<i>Processi decisionali</i>	I processi gestiti sono caratterizzati da una discreta complessità in schemi di riferimento ben definiti per la cui attuazione sono necessarie conoscenze di base	5	30	<b>50</b>
			I processi gestiti sono caratterizzati da fasi endoprocedimentali di media complessità. Per l'esecuzione è possibile fare ricorso a modelli esterni applicabili per analogia	10		
			I processi gestiti sono caratterizzati da fasi endoprocedimentali di significativa complessità. Per l'esecuzione è possibile fare ricorso a modelli esterni applicabili per analogia	15		
			I processi gestiti sono caratterizzati da fasi endoprocedimentali di elevata complessità. Per l'esecuzione è necessario fare ricorso a modelli teorici sperimentali e non utilizzabili direttamente	20		
			I processi gestiti sono caratterizzati da fasi endoprocedimentali di elevatissima complessità. Per l'esecuzione occorre introdurre modelli	30		



			sperimentali di innovazione			
<b>Sistema delle decisioni</b>	<i>Ampiezza</i>	<i>Processi decisionali</i>	I margini interpretativi per l'esecuzione delle attività sono scarsi ed i procedimenti sono sostanzialmente replicabili nel tempo	5	20	
			I margini interpretativi per l'esecuzione delle attività sono discreti ed i procedimenti sono parzialmente replicabili nel tempo	10		
			I margini interpretativi per l'esecuzione delle attività sono discreti ed i procedimenti presentano ampie sfere di soluzioni	15		
			I margini interpretativi per l'esecuzione delle attività sono elevati ed i procedimenti presentano con problematiche variabili ed eterogenee	20		

**c) Complessità specialistica**

<b>Criteria</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Sotto elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio max</b>
<b>Sistema delle conoscenze</b>	Conoscenze	<i>Conoscenze richieste Esperienza</i>	.Conoscenza tecnica per lo svolgimento dell'incarico e/o esperienza quinquennale	10	50	50
			Conoscenze specialistiche previste per lo svolgimento dell'incarico rilevanti e/o esperienza decennale.	30		
			Conoscenze occorrenti per lo svolgimento dell'incarico plurispecialistiche ed esperienza quinquennale	50		

**D) RESPONSABILITA'**

<b>Criteria</b>	<b>Elementi di valutazione</b>	<b>Sotto elementi di valutazione</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Punti</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio max</b>
<b>Sistema delle responsabilità</b>	Rilevanza	<i>Finanziari</i>	Le risorse finanziarie assegnate sono limitate. Le responsabilità afferiscono ad adempimenti normativi e regolamentari e comunque standardizzati.	10	30	60
			Le risorse assegnate determinano discrete responsabilità e influenzano discretamente il livello di equilibrio di bilancio	20		
			Le risorse assegnate determinano ampi spazi di responsabilità e influenzano il livello di equilibrio di bilancio	30		
			Le risorse assegnate determinano ampie responsabilità e influenzano sensibilmente il livello di equilibrio di bilancio anche ai fini del patto di stabilità	40		
		<i>Tecnico/Organizzativi</i>	Le responsabilità sono circoscritte allo svolgimento delle proprie mansioni con limitati ambiti discrezionali ed operativi. Il livello di coordinamento è basso.	5	30	
			I livelli di coordinamento afferiscono ad attività e funzioni diverse tra loro ma relativamente omogenee per natura ed obiettivi. Il livello di	10		

			<p>coordinamento è significativo e le aree di responsabilità si presentano ampie ma con limitati margini di discrezionalità</p>		
			<p>I livelli di coordinamento afferiscono ad attività e funzioni diverse tra loro ma relativamente omogenee per natura ed obiettivi. Il livello di coordinamento e di direzione delle attività si presenta ampio e le aree di responsabilità si presentano con ampi margini di discrezionalità</p>	20	
			<p>I livelli di coordinamento afferiscono ad attività e funzioni diverse tra loro ma relativamente omogenee per natura ed obiettivi. Il livello di coordinamento e di direzione influenza anche altri Settori e le aree di responsabilità si presentano ampie e con rilevanti margini di discrezionalità</p>	30	

**ALLEGATO C**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI  
FORMAZIONE E LAVORO**

***DEL***

***COMUNE DI GIOIA DEL COLLE***

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e all'art. 91, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e delle altre disposizioni di legge ivi richiamate e vigenti in materia e confermate dall'art. 86, comma 9, secondo capoverso, del D.Lgs. n. 276/2003.

2. La peculiarità del contratto di formazione e lavoro è quella di essere a tutti gli effetti un contratto a tempo determinato, nel quale la prestazione lavorativa si intreccia con esperienze formative e la cui trasformazione in contratto a tempo indeterminato alla fine del periodo formativo è incentivata dal legislatore.

3. Per la stipula del contratto di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n. 451/1994, si applica il limite di età massimo di anni 32 non elevabile, trattandosi di una disciplina speciale che caratterizza la specifica tipologia del rapporto che ha valenza generalizzata anche per il Servizio pubblico.

4. Il contratto di formazione e lavoro è destinato a giovani laureati o diplomati, disoccupati o inoccupati ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), del D.Lgs. n. 297/2002, e che comunque alla scadenza del bando di pubblica selezione non hanno rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato con enti pubblici o con ditte private.

## **Art. 2**

### **Tipologia**

1. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

a) per l'acquisizione di professionalità elevate,

b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. Sono previste, pertanto, due distinte tipologie del contratto di formazione e lavoro:

-Tipologia "A": durata massima di 24 mesi ed è mirata all'acquisizione di professionalità elevate ed è caratterizzata da un significativo contenuto formativo,

- Tipologia "B": durata massima di 12 mesi ed è mirata ad agevolare l'inserimento professionale mediante la maturazione di un'esperienza pratica di lavoro senza particolare rilevanza della formazione teorica.

3. In relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate di:

-Tipologia "A" le professionalità inserite nella Cat. "D",

-Tipologia "B" le professionalità inserite nelle Cat. "C" e "B".

4. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati per qualsiasi figura professionale, con la sola eccezione di quelle considerate elementari e che sono connotate da compiti generici e ripetitivi. Pertanto, il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella Categoria "A".

5. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati anche con rapporti di lavoro a tempo parziale, qualora ciò risponda alle esigenze organizzative dell'ente, espresse nella

programmazione triennale del fabbisogno del personale; della scelta del rapporto che si vuol costituire (a tempo pieno o a tempo parziale) si dovrà tener conto nella predisposizione del progetto formativo, nel bando per la selezione degli interessati, nella costituzione del rapporto con la stipula del contratto individuale e nella eventuale trasformazione a tempo indeterminato.

6. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono prevedere analoghe assunzioni a tempo determinato nelle medesime posizioni di lavoro.

### **Art. 3**

#### **Progetto**

1. La stipula del contratto di formazione e lavoro presuppone l'adozione di uno specifico progetto finalizzato alla realizzazione di opere, all'erogazione di servizi o alla risoluzione di problematiche particolari di competenza dell'Ente, per le quali si richiede un qualificato intervento formativo.

2. Nel progetto deve essere identificata la professionalità per la quale è possibile ricorrere, rispettivamente alla Tipologia "A" o "B" di cui al comma 2 del precedente art. 2.

3. Nella predisposizione del progetto di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

4. Il progetto nello specifico deve contenere:

#### **A. CONTENUTI:**

1. denominazione dell'Ente proponente;

2. indicazione della sede legale;

3. il numero dei dipendenti in servizio;

4. professionalità da acquisire, mansioni, categoria di inquadramento, livello retributivo;

5. l'indicazione del numero dei contratti da stipulare;

6. il luogo in cui si svolgerà la prestazione;

7. la situazione aggiornata dei contratti di formazione eventualmente in atto;

8. la dichiarazione attestante che sono stati mantenuti in servizio almeno il 60% dei lavoratori i cui contratti di formazione e lavoro sono scaduti nei due anni precedenti (per le Amministrazioni che avevano già CFL in essere);

9. il titolo di studio richiesto per ogni assunzione;

10. il luogo di svolgimento della formazione;

11. il programma di formazione, descritto in maniera analitica e particolareggiato;

12. il soggetto responsabile del corretto svolgimento del programma di formazione;

13. disciplina del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria "B";

14. organizzazione del rapporto di lavoro, solo per progetti di categoria "B";

15. prevenzione ambientale e antinfortunistica, solo per progetti di categoria "B";

16. costi;

#### **B. MODALITA':**

1. metodi operativi;
2. attrezzature da utilizzare.

C. TEMPI:

1. durata di svolgimento dell'attività lavorativa;
2. durata di svolgimento dell'attività formativa.

**Art. 4**

**Formazione**

1. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, nella misura seguente:

- per i contratti di cui alla Tipologia "A": non inferiore a 130 ore complessive,
- per i contratti di cui alla Tipologia "B": non inferiore a 20 ore.

2. Il suddetto periodo è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro, nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.

3. I contenuti formativi dovranno essere rapportati alla tipologia e alla durata del contratto.

4. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità.

5. La formazione può essere espletata avvalendosi di professionalità manageriali, dirigenziali e/o di alta specializzazione interne o esterne all'Ente.

6. L'attività di formazione deve essere validata sulla base di programmi predisposti dalle attestazioni dei docenti, con riguardo al contenuto delle varie materie trattate, al numero delle ore effettuate, ai luoghi e alle date di svolgimento.

**Art. 5**

**Selezione**

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento del personale negli enti locali, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, e utilizzando preferibilmente procedure semplificate.

2. Il bando di selezione deve contenere tutte le indicazioni riferite al reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni attualmente vigenti

3. La selezione viene effettuata mediante valutazione dei titoli e di una prova d'esame che consisterà in una prova scritta ed una prova colloquio.

Il punteggio disponibile è il seguente:

- Valutazione dei titoli: max punti 30 (trenta)
- Valutazione prova scritta: max punti 30 (trenta).
- Valutazione prova colloquio: max punti 30 (trenta).



4. Ai fini della valutazione dei titoli si fa riferimento a quanto disciplinato dal vigente Regolamento delle procedure di assunzione;

5. L'avviso deve essere pubblicato, per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi, integralmente all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito Internet istituzionale e per estratto su un periodico a diffusione locale;

6. La graduatoria, formulata da apposita Commissione esaminatrice, è preordinata esclusivamente alla realizzazione dello specifico progetto che l'Ente intende realizzare e non potrà essere utilizzata per altre assunzioni;

7. La Commissione esaminatrice è nominata con apposito provvedimento, ai sensi dell'art. 9 D.P.R. 497/94 così come modificato dal D.P.R. n. 693/96 e secondo quanto disposto dal Regolamento delle procedure di assunzione vigente per la categoria di riferimento da selezionare nel Comune di Gioia del Colle.

## **Art. 6**

### **Prove d'esame**

1. le prove d'esame consistono:

- in una prova scritta a quiz attitudinali, con risposta multipla riguardanti nozioni di carattere generale, questi ultimi, potranno comprendere anche domande intese ad accertare la conoscenza informatica e di una lingua straniera;

- una prova colloquio che tenderà ad accertare l'attitudine e la motivazione dell'aspirante con riferimento agli obiettivi che il medesimo è chiamato a perseguire e che formano l'oggetto e le finalità del progetto da realizzare, nonché nozioni legislative riguardanti la Pubblica Amministrazione e nozioni elementari di carattere generale;

2. La Commissione esaminatrice valuta collegialmente sia la prova scritta che la prova colloquio, formula un giudizio sintetico e ne attribuisce il punteggio.

## **Art. 7**

### **Contratto**

1. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui alle normative vigenti in materia, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.

2. La durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "A" e in misura non superiore a 12 mesi nel caso previsto dalla Tipologia "B".

3. Prima di procedere alla stipula, l'aspirante all'assunzione dovrà presentare apposita dichiarazione dalla quale risulti che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti generali per l'accesso agli impieghi, come previsti dall'avviso e più in generale dal Regolamento delle procedure di assunzione.

4. Il Direttore di Area responsabile del progetto, contestualmente al contratto, fissa gli obiettivi di realizzazione dello stesso e dell'attività formativa, con specifico riferimento ai contenuti e ai tempi.

5. Il contratto si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato né rinnovato.

6. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione, il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:

- malattia,
- gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum,
- servizio militare di leva e richiamo alle armi,
- infortunio sul lavoro.

7. Prima della scadenza del termine stabilito il contratto può essere risolto esclusivamente per giusta causa.

## **Art. 8**

### **Trattamento economico**

1. Il trattamento economico del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro è costituito:
- dal trattamento tabellare iniziale corrispondente all'inquadramento previsto dal contratto di formazione lavoro escluse le indennità di tipo professionale;
  - dalle maggiorazioni connesse alle modalità effettive di svolgimento della prestazione previste dai contratti collettivi di comparto;
  - 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, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.

## **Art. 9**

### **Disciplina normativa**

1. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:
- la durata del periodo di prova è pari a due mesi di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi della Tipologia "A" e a un mese per quelli della Tipologia "B";
  - nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.

## **Art. 10**

### **Attestazione**

1. L'Ente datore di lavoro è tenuto ad attestare al termine del rapporto l'attività svolta e i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.
2. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.

## **Art. 11**

### **Trasformazione del contratto**

1. Il contratto 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

2. Il lavoratore, in ogni caso deve essere utilizzato in attività corrispondenti alla formazione conseguita.

3. Nel caso in cui il contratto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

4. La trasformazione del contratto da tempo determinato a tempo indeterminato viene disposta con provvedimento del Direttore di Area responsabile del progetto, previa valutazione finale relativa alla realizzazione del progetto.

Tale valutazione avrà per oggetto:

a) risultati ottenuti nelle prestazioni rese;

b) impegno e qualità delle prestazioni svolte anche in riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza;

c) arricchimento professionale, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, flessibilità, iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro.

5. La procedura di trasformazione del contratto a tempo indeterminato deve essere avviata prima della scadenza del contratto a tempo determinato.

6. L'Amministrazione deve assicurare la partecipazione alle procedure selettive anche dei lavoratori di cui all'art. 7, comma 6, del presente regolamento.

7. A tal fine, l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati può essere effettuato anche mediante valutazione di una lettera motivazionale presentata dal candidato e di apposita attestazione finale del Direttore di Area responsabile del progetto dell'attività svolta e dei risultati formativi conseguiti dal lavoratore

## **Art. 12**

### **Divieti**

1. Non potranno essere utilizzati i contratti di formazione e lavoro qualora l'ente:

- abbia proceduto nei 12 mesi precedenti a dichiarazione di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza;

- non abbia confermato almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

2. I contratti di formazione e lavoro non potranno essere ripetuti con progetti dello stesso contenuto e con gli stessi soggetti che già hanno usufruito del contratto in questione.

3. I lavoratori potranno stipulare i contratti di formazione e lavoro una sola volta con lo stesso ente:

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
INCOMPATIBILITÀ E LA DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL  
CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-  
ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE**

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### ***Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione***

1. Il presente Regolamento disciplina:
  - a) l'individuazione degli incarichi vietati, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
  - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

## **TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

### ***Art. 2 – Incarichi vietati***

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitudine e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### ***Art. 2.1 – Abitudine e professionalità***

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà “*esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro*”.

1.1 Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l’iscrizione ad Albi o registri o l’appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3 Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l’esercizio di rappresentanza, l’esercizio di amministrazione o l’esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti al Comune.

1.4 L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di:

a) Assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell’art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004);

b) Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.coo.co) e di collaborazione continuativa a progetto (co.co.pro.) ai sensi degli artt. 61, 70, 72-74, del D. Lgs. n. 276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell’art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell’ambito dell’anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

### ***Art. 2.2 – Conflitto di interessi***

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all’individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l’amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Gioia del Colle, approvato con deliberazione della G.C. n. 196 del 2014);

- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

***Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro***

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis*, della L. n. 662/1996);
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a *f-bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001).

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

### **TITOLO III**

#### **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

##### ***Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%***

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.2.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

##### ***Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)***

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:
  - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
  - b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
  - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 5 del Codice di Comportamento del Comune di Gioia del Colle, approvato con deliberazione G.C. n. 196 del 11/11/2014);
  - e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);
  - l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.



2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

#### ***Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni***

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente: a tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente);
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 2.2;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

#### ***Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi***

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio a cui fa capo l'ufficio Gestione Risorse Umane, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio a cui fa capo l'ufficio Gestione Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio a cui fa capo l'ufficio Gestione Risorse Umane provvede ad acquisire il nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Le autorizzazioni ai Dirigenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.

***Art. 7- Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione***

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di Comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane ai fini del successivo art. 12 (trasparenza), il Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### **TITOLO IV CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

##### ***Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza***

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

##### ***Art. 9- Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico***

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 9, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile di Area di assegnazione, previa

ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Umane per i fini di cui all'art. 13 (trasparenza) del presente Regolamento.

## **TITOLO V OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

### *Art. 10- Obblighi del dipendente incaricato*

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

### *Art. 11- Revoca e sospensione dell'incarico*

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti ed i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **TITOLO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### *Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza*

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il

sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) “Anagrafe delle prestazioni”, nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l’indicazione dell’oggetto dell’incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell’incarico o dell’autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell’amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell’anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L’elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse Umane sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione livello 1 “Personale”, sotto-sezione livello 2 “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”

#### *Art. 14 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità*

1. Ai sensi dell’art. 13, del Codice di Comportamento del Comune di Gioia del Colle, approvato con deliberazione G.C. n. 196 del 2014. e dell’art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell’art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell’impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Responsabile di Area provvede all’avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell’entrata del bilancio del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l’Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

## **TITOLO VII NORME FINALI**

### *Art. 15 - Norma finale*

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.