



# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 06/03/2012

Modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 26/2/2013

Modificato con deliberazione dell'Assemblea n. 24 del 17/05/2013

## Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	7
Art. 1 – Oggetto e finalità dell’Unione.....	7
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	7
Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.....	7
Art. 4 - Ambiti delle attività .....	8
Art. 5 - Indirizzo politico-amministrativo .....	10
Art. 6 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali .....	10
CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO .....	11
Art. 7 - Criteri generali di organizzazione.....	11
Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.....	12
Art. 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	13
Art. 10 - Dotazione organica. ....	14
Art. 11 - Categorie e profili professionali.....	14
Art. 12 - Inquadramento .....	14
Art. 13 - Assegnazione ed organigramma .....	15
Art. 14 - Disciplina delle mansioni.....	15
Art. 15 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.....	16
Art. 16 - Mobilità interna.....	16
Art. 17 - Mobilità interna su richiesta del dipendente .....	17
Art. 18 - Trasferimento d’ufficio .....	17
Art. 19 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse .....	17
CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	18
Art. 20 - Personale dipendente .....	18
Art. 21 - Responsabilità dei dipendenti .....	18
Art. 22 - Segretario dell’Unione.....	18
Art. 23 - Vice Segretario dell’Unione .....	19
Art. 24 - Direttore Generale.....	19
Art. 25 – Incarichi di responsabilità di Area/Servizio .....	20
Art. 26 - Durata e revoca dell’incarico .....	21
Art. 27 - Sostituzione dei Responsabili .....	22

Art. 28 - Responsabilità dei responsabili di Area/Servizio .....	22
Art. 29 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa .....	22
Art. 30 - Competenze dei Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa...	23
Art. 31 - Competenze del Responsabile dei servizi finanziari .....	25
Art. 32 - Competenze e conflitti di competenza. ....	25
Art. 33 - Competenze dell'ufficio gestione risorse umane .....	25
Art. 34 - Provvedimenti dei Responsabili. ....	26
Art. 35 - Alte Professionalità.....	26
Art. 36 - Contratti di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione .....	26
<b>CAPO IV - ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>27</b>
Art. 37 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali .....	27
Art. 38 - Il procedimento amministrativo.....	27
Art. 39 - Competenze ed individuazione del Responsabile del procedimento.....	28
Art. 40 - Conferenza dei responsabili di area e di servizio .....	28
Art. 41 - Comunicazione tra gli uffici. ....	29
Art. 42 - Formazione e aggiornamento del personale. ....	29
Art. 43 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.....	30
Art. 44 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	31
Art. 45 - Telelavoro. ....	31
<b>TITOLO V - ORARIO DI LAVORO .....</b>	<b>31</b>
Art. 46 - Norme di principio.....	31
Art. 47 - Definizioni .....	31
Art. 48 - Orario di servizio .....	32
Art. 49 - Orario di lavoro.....	32
Art. 50 - Controllo .....	32
Art. 51 - Flessibilità.....	33
Art. 52 - Lavoro straordinario.....	33
Art. 53 - L'orario degli incaricati di posizione organizzativa .....	34
Art. 54 - Banca delle ore.....	34
Art. 55 - Recuperi .....	34
Art. 56 - Permessi .....	35
Art. 57 - Ferie .....	35
Art. 58 - Buoni pasto .....	37
<b>CAPO VI - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI .....</b>	<b>38</b>

Art. 59 - Attività oggetto di divieto assoluto .....	38
Art. 60 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.....	38
Art. 61 - Incompatibilità generali .....	39
Art. 62 - Incompatibilità specifiche.....	39
Art. 63 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione .....	39
Art. 64 - Modalità di autorizzazione.....	40
Art. 65 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali .....	40
Art. 66 - Servizio ispettivo .....	40
<b>CAPO VII - SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>41</b>
Art. 67 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale .....	41
Art. 68 - Modalità di accesso.....	41
Art. 69 - Procedura selettiva per la mobilità volontaria. ....	41
Art. 69 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali. ....	42
Art. 70 - Posti disponibili da mettere a concorso .....	43
Art. 71 - Requisiti generali per l'accesso con concorso pubblico .....	43
Art. 72 - Ricognizione personale in disponibilità.....	44
Art. 73 - Il bando di concorso.....	44
Art. 74 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica .....	45
Art. 75 - Abolizione della tassa concorsi.....	45
Art. 76 - Proroga, riapertura e revoca del concorso.....	45
Art. 77 - Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali.....	46
Art. 78 - Ammissione alla selezione.....	46
Art. 79 - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione.....	46
Art. 80 - La commissione di concorso.....	47
Art. 81 - Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione .....	47
Art. 82 - Compensi per l'attività della commissione.....	48
Art. 83 - Funzionamento e attività della commissione.....	48
Art. 84 - Disciplina delle prove d'esame.....	49
Art. 85 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche .....	50
Art. 86 - Correzione delle prove scritte .....	50
Art. 87 - Adempimenti delle prove orali .....	51
Art. 88 - Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera. ....	51
Art. 89 - La graduatoria .....	51
Art. 90 - Precedenze .....	51

Art. 91 - Preferenze .....	52
Art. 92 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	53
Art. 92 - bis – Contratti di lavoro flessibile.....	53
Art. 93 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale .....	53
Art. 94 - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato.....	53
Art. 95 - Assunzioni con contratto di formazione lavoro.....	54
Art. 96 - Assunzioni in servizio.....	54
Art. 97 - Cessione del contratto di lavoro – Mobilità verso altri Enti .....	56
Art. 98 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di anzianità contributiva.....	56
<b>CAPO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....</b>	<b>56</b>
Art. 99 - Oggetto, finalità, ambito applicativo .....	56
Art. 100 - Casi di esclusione.....	57
Art. 101 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall’Ente locale .....	58
Art. 102 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali .....	58
Art. 103 – Programma degli incarichi .....	59
Art. 104 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative con avviso.....	59
Art. 105 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative con invito.....	59
Art. 106 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative. ....	59
Art. 107 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta-senza esperimento di procedura comparativa.....	60
Art. 108 - Procedure comparative per il conferimento di incarichi tramite la formazione di elenchi.....	60
Art. 109 - Formalizzazione dell’incarico.....	61
Art. 110 – Chiarimenti riguardo i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.....	61
Art. 111 - Efficacia dell’incarico .....	62
Art. 112 - Verifica dell’esecuzione dell’incarico e liquidazione del corrispettivo.....	62
Art. 113 - Limite annuo della spesa per incarichi professionali.....	62
Art. 114 - Rinvio a norme di settore.....	62
<b>CAPO IX - TRASPARENZA, MISURAZIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>63</b>
Art. 115 - La trasparenza .....	63
Art. 116 - Qualità dei servizi .....	63
Art. 117 - Il nucleo di valutazione.....	63
Art. 118 - Servizio di controllo interno di gestione.....	64
Art. 119 - Ciclo di gestione e piano della performance.....	65

Art. 120 - Finalità della valutazione .....	66
Art. 121 - La valutazione delle performance .....	66
Art. 122 - Strumenti di incentivazione .....	66
Art. 123 - Valutazione e incentivazione del personale .....	67
Art. 124 - Retribuzione di posizione .....	67
Art. 125 - Retribuzione di risultato .....	67
Art. 126 - Progressioni economiche .....	67
Art. 127 - Progressioni di carriera .....	68
Art. 128 - Definizione annuale delle risorse .....	68
CAPO X – TRATTAMENTO DI TRASFERTA.....	68
Art. 129 - Trasferta .....	68
Art. 130 - Autorizzazione .....	69
Art. 131 - Rimborso spese di trasferta .....	69
Art. 132 - Lavoro straordinario.....	70
Art.133 - Trattamento di missione per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, etc. ....	70
CAPO XI – SISTEMA SANZIONATORIO .....	71
Art. 134 - Codice disciplinare e codice di comportamento .....	71
Art. 135 - Competenza per i procedimenti disciplinari. ....	71
CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI.....	71
Art. 136 - Tutela dei dati personali.....	71
Art. 137 - Regolamentazione del diritto di sciopero .....	71
Art. 138 - Rinvio.....	72
Art. 139 - Pubblicità del regolamento. ....	72
Art. 140 – Entrata in vigore .....	72
ALLEGATO A - PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE .....	73
ALLEGATO B - ELENCO DEI COMUNI A CUI INVIARE COPIA DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, AI SENSI DELL’ART. 74 DEL REGOLAMENTO .....	97
ALLEGATO C – CODICE DISCIPLINARE .....	98
ALLEGATO D - ORGANIGRAMMA.....	108

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità dell'Unione**

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

*a)* le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;

*b)* gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

*c)* i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;

*d)* i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;

*e)* i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

*f)* la garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca;

*g)* la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.

2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

*a)* trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;

*b)* stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) degli articoli non abrogati della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- f) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'Articolo 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

3. In particolare, l'Unione persegue i seguenti obiettivi:

- a) adegua il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le Leggi di attuazione gli riconoscono;
- b) realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- c) tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- d) assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- e) favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- f) ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
- g) favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- h) riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;

#### **Art. 4 - Ambiti delle attività**

1. Sono attribuite all'Unione, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative proprie dei Comuni aderenti per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

2. L'Unione garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

3. L'Unione, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi erogati e di ottimizzare le risorse economico - finanziarie, umane e strumentali, può esercitare in forma unificata per i Comuni aderenti le seguenti funzioni:

- 1) FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
- 2) FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE
- 3) FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA
- 4) FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA ED AI BENI CULTURALI
- 5) FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
- 6) FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO
- 7) FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI
- 8) FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
- 9) FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE
- 10) FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
- 11) FUNZIONI RELATIVE A SERVIZI PRODUTTIVI
- 12) FUNZIONI RELATIVE ALLA GIUSTIZIA

4. Le finalità di cui al precedente articolo 1 sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. In particolare, l'Unione espleta sue attività in materia di:

- a) ordine pubblico sicurezza e vigilanza;
- b) sportello unico per le attività produttive;
- c) gestione dei servizi catastali;
- d) pianificazione commerciale;
- e) informatizzazione;
- f) controllo di gestione;
- g) servizio biblioteca;
- h) turismo locale;
- i) servizi sociali;
- j) servizio idrico;
- k) raccolta e smaltimento rifiuti;
- l) protezione civile;
- m) difensore civico;
- n) servizi scolastici e pubblica istruzione;

- o) viabilità e servizi manutentivi;
- p) cultura.

### **Art. 5 - Indirizzo politico-amministrativo**

1. Per realizzare le attività gli organi di governo dell'Unione, esercitano la responsabilità di indirizzo e di controllo dei risultati della gestione nei confronti della struttura operativa, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa sono indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG). Con il PEG/ Piano della performance l'amministrazione, individua gli obiettivi gestionali, attribuisce ai responsabili dei servizi le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per la realizzazione degli obiettivi loro assegnati.
3. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

### **Art. 6 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza dell'organo assembleare, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

#### **alla Giunta dell'Unione o in sua assenza all'Assemblea :**

- a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- c) l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- d) l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- f) la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;
- g) la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- h) l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimento dei Responsabili di Area;
- i) l'approvazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

- j) approvazione dei progetti preliminari, definitivi, esecutivi;
- k) approvazione di perizie di variante e suppletive quando eccedono l'importo del progetto originario;
- l) approvazione della tariffe (consentite dalla legge);
- m) provvedimenti di alta discrezionalità;

al **Presidente dell'Unione**:

- a) nominare il Segretario dell'Unione;
- b) nominare il Direttore dell'Unione;
- c) fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario dell'Unione della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- d) determinare il compenso spettante al Segretario dell'Unione, al Vice Segretario e al Direttore Generale, se nominati;
- e) sovrintendere alla direzione amministrativa dell'Unione, assicurata dal Segretario o dal Direttore, se nominato;
- f) orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili di Area, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

**al Presidente dell'Unione, in assenza della Giunta**, quale organo esecutivo :

- g) l'approvazione dello schema di bilancio di previsione;
- h) l'approvazione dello schema di rendiconto;
- a) conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali;
- b) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
- c) tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, TUEL, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge all'Assemblea o che non ricadano nelle competenze dei responsabili;

## **CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **Art. 7 - Criteri generali di organizzazione**

1. La struttura organizzativa è articolata in **aree, servizi ed uffici**. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

2. **L'area** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. **Il servizio** costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. **Ufficio di Progetto:** struttura ad hoc nell'organizzazione dell'Unione alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete all'Assemblea dell'Unione impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione. L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Servizi o Aree per le competenze possedute e necessarie. Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- a) personale già dipendente dell'Ente;
- b) personale comandato dai singoli Comuni facenti parte dell'Unione;
- c) personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- d) incaricati esterni con contratto di collaborazione;

6. **Sportello polifunzionale:** in applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'Unione può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile. Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta/Presidente dell'Unione, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

## **Art. 8 - Individuazione e articolazione delle aree.**

1. Le **aree** rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria "D" e/o "C"

2. I **servizi** rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
- b) sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie "C"

3. Gli **uffici** rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie "C" e/o "B".

4. Sono istituiti le seguenti aree, i servizi e gli uffici:

A) **AREA AMMINISTRATIVA** che comprende i seguenti **servizi**:

1. **Segreteria**, affari generali che comprendono i seguenti **uffici**:

- a) Segreteria
- b) Gestione risorse umane
- c) Affari generali - protocollo

2. **Servizi sociali** che comprendono i seguenti **uffici**:

- a) Servizi sociali

3. **Servizi attività produttive** che comprendono i seguenti **uffici**:

- a) Sportello unico attività produttive (SUAP)

4. **Servizi informativi** che comprendono i seguenti **uffici**:

- a) servizi anagrafici
- b) servizi informativi

B) **AREA ECONOMICO FINANZIARIA** che comprende i seguenti **servizi**:

1. **Servizi finanziari** che comprendono i seguenti **uffici**:

- a) ragioneria
- b) tributi
- c) economato
- d) trattamento economico del personale

C) **AREA POLIZIA LOCALE** che comprende i seguenti **servizi**:

- a) polizia amministrativa
- b) polizia stradale
- c) polizia ambientale
- d) polizia giudiziaria
- e) protezione civile

5. L'assetto della struttura e la dotazione organica dell'Ente, che individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, vengono sottoposte a periodica verifica da parte dell'Assemblea.

### **Art. 9 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Con deliberazione della Giunta o decreto del Presidente dell'Unione possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente, per supportare tale organo, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, la cui scelta è demandata al Presidente, che si potrà avvalere di personale esterno, ma a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Presidente per "*intuitu personae*".

## **Art. 10 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente è rideterminata ai sensi dell'Articolo 34, commi 1 e 2, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, e la sua articolazione strutturale e funzionale è approvata dall'Assemblea.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte dell'Assemblea per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'Articolo 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dall'Assemblea, sentito il parere del Segretario dell'Unione.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
4. Anche al fine della razionalizzazione della spesa, l'Unione utilizza prioritariamente personale comandato dai Comuni aderenti.

## **Art. 11 - Categorie e profili professionali.**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'Articolo 3 del C.C.N.L. 31 marzo 1999.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999, sono individuati dal servizio personale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

## **Art. 12 - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati 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 una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né

tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata. La posizione lavorativa può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Segretario, nell'esercizio dello *jus variandi*.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente, il Segretario, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

### **Art. 13 - Assegnazione ed organigramma**

1. Il Segretario assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, mentre il responsabile di area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di obiettivi specifici.

2. L'organigramma dell'Ente rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del comma precedente, nell'ambito delle articolazioni previste; lo stesso è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### **Art. 14 - Disciplina delle mansioni.**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

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

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

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

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

5. Il dipendente può essere adibito a svolgere, occasionalmente, compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

### **Art. 15 - Attribuzione provvisoria di diversa mansione - Competenza.**

1. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo 17, comma 2, sono attribuite con determinazione del Segretario.

2. Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui al precedente Articolo 17, comma 3, sono attribuite con determinazione del Responsabile del Area/Servizio.

3. Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo precedente, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla.

### **Art. 16 - Mobilità interna.**

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi dell'Ente ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

2. La mobilità interna è disposta dagli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti sulla base delle esigibilità delle mansioni equivalenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;

b) realizzazione di progetti obiettivo dell'Ente che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;

c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;

d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato dal Segretario previo parere dei responsabili di servizio per la mobilità fra servizi diversi;

### **Art. 17 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Ente procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra servizi, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile di Area/Servizio nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).

2. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibile con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

3. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa.

4. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **Art. 18 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per motivate esigenze tecniche, organizzative e produttive.

2. Il trasferimento è disposto nell'ambito del territorio regionale di riferimento<sup>1</sup>.

### **Art. 19 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

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

---

<sup>1</sup> Art. 1, comma 29, d.l. 138/2011 convertito in legge 148/2011.

## **CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 20 - Personale dipendente**

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative dell'Unione secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dall'Unione, necessarie per l'efficacia della propria azione.
2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
3. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti al controllo del nucleo di valutazione.

### **Art. 21 - Responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti dell'Unione si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile dell'Area di competenza nonché, se del caso, al Segretario o al Direttore, se nominato, ed al Presidente, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

### **Art. 22 - Segretario dell'Unione**

1. L'Unione ha un segretario titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, nominato dal Presidente, di norma tra i segretari dei comuni aderenti.
3. Il Segretario, oltre a quanto previsto dall'art. 27 dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili d'Area, ne coordina l'attività e svolge attività di consulenza

giuridico amministrativa agli organi di governo locale. Qualora non sia nominato il Direttore Generale, il Segretario può venire incaricato di predisporre il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta del PEG.

4. Il Segretario presiede, in via generale, il nucleo di valutazione, così come stabilito dal successivo articolo 117.

### **Art. 23 - Vice Segretario dell'Unione**

1. Le funzioni di Vice – Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Presidente, ad un dipendente Responsabile di struttura apicale, in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata, o ad un soggetto esterno incardinato nell'organizzazione comunale di appartenenza, in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa, nonché dei necessari requisiti.

2. Il Vice-Segretario collabora con il Segretario dell'Unione e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento, escluse le funzioni di Direttore, quando nominato.

### **Art. 24 - Direttore Generale**

1. Nel caso in cui le funzioni di direttore non siano state conferite al Segretario dell'Unione, il Presidente può nominare un Direttore esterno, anche previa stipula di convenzione con altri Comuni.

2. Per la nomina del Direttore il Presidente si attiene ai requisiti di esperienza di lavoro e formativa adeguata al ruolo, trattandosi di rapporto fiduciario.

3. Nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge e dallo Statuto, al Direttore compete, in particolare:

- a) predisporre la proposta di piano esecutivo di gestione;
- b) predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Presidente, proposte di programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi di settore;
- c) organizzare e dirigere i Responsabili delle strutture apicali e l'eventuale personale direttamente assegnato, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Presidente e dalla Giunta;
- d) gestire il processo di mobilità intersettoriale del personale, a seguito di idonee direttive fornite dagli organi politici per i processi riorganizzativi dell'Ente e, comunque, nel rispetto delle indicazioni ricevute;
- e) riesaminare annualmente, sentiti i Responsabili delle strutture apicali, l'assetto organizzativo dell'Unione, proponendo alla Giunta ed al Presidente eventuali provvedimenti in merito alla macro-organizzazione, relativamente a situazioni di evidente criticità;
- f) esprimere parere sulla mobilità interna ed esterna del personale, sull'attribuzione di incarichi esterni ai Responsabili di Area, sulla dotazione organica;
- g) proporre il piano occupazionale, tenuto conto della mobilità interna ed esterna, in collaborazione con il Servizio personale e organizzazione;
- h) partecipare, se richiesto, alle sedute dell'Assemblea dell'Unione se costituite, fornendo ai componenti gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato;
- i) partecipare altresì, ove richiesto, alle sedute della Giunta dell'Unione e degli organismi collegiali dell'Ente;

- j) espletare gli ulteriori compiti stabiliti dal Presidente nell'atto di nomina e nel contratto individuale di lavoro;

4. Nel caso in cui il Direttore, nel rispetto di quanto stabilito nei commi precedenti, non coincida con la figura del Segretario dell'Ente, nell'atto di nomina del Presidente devono essere disciplinati i rapporti tra gli stessi, secondo quanto sotto riportato:

- a) autonomia e distinzione dei ruoli, per cui è riservato al Direttore sovrintendere agli aspetti gestionali dell'azione dell'Unione, mentre è riservato al Segretario sovrintendere agli aspetti giuridico-legali della medesima azione;
- b) possibilità per il Direttore di avvalersi delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa di competenza del Segretario dell'Unione;
- c) mantenimento in capo al Segretario della funzione di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Responsabili di Area, nell'applicazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado, nonché nella predisposizione ed assistenza per la formazione di atti del Consiglio e della Giunta dell'Unione, aventi rilevanza normativa, in riferimento agli aspetti giuridici ed amministrativi;

5. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Presidente, che può procedere alla sua revoca, previa delibera motivata della Giunta/Assemblea dell'Unione, nei seguenti casi:

- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- b) per inosservanza delle direttive del Presidente;
- c) per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa e che gli vengano addebitati per iscritto dal Presidente;

## **Art. 25 - Incarichi di responsabilità di Area/Servizio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Area/Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Segretario, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- a) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Presidente;
- b) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei *curricula*;
- c) *criterio dell'asimmetria concorsuale*: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.

2. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa retribuzione di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

3. I Responsabili di Servizio possono essere individuati, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Unione in categoria D e/o C;
- b) dei dipendenti dei Comuni aderenti assegnati in comando all'Unione in categoria D e/o C;

- c) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- d) di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con l'Unione.

4. In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione.

### **Art. 26 - Durata e revoca dell'incarico**

1. L'incarico di Responsabile di Area/Servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Presidente.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato del Presidente.
3. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area/servizio svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Segretario, nei casi di:
  - a) risultati negativi della gestione;
  - b) inosservanza delle direttive del Presidente, dell'Assessore di riferimento o del Segretario;
  - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati con il P.E.G.;
  - d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
  - e) motivate ragioni organizzative e produttive.
5. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.
6. La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Segretario dell'Unione o il Direttore Generale, se nominato, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
7. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Presidente dell'Unione, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario dell'Unione o al Direttore Generale se nominato, in

relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, “*intuitu personae*”, con un soggetto esterno, in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l’accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

8. I Responsabili informano tempestivamente il Presidente dell’Unione, gli Assessori interessati, il Segretario o il Direttore Generale se nominato, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

### **Art. 27 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Area/Servizio, le relative funzioni sono affidate al Segretario o, con provvedimento del Presidente, ad altro Responsabile di Area/Servizio dotato di professionalità adeguata all’incarico. Con il medesimo provvedimento il Presidente stabilisce la misura dell’indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area/Servizio, il Segretario lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all’urgenza dell’atto. Ove non provveda, il Segretario può sostituirsi.

3. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

4. L’atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

5. Il potere sostitutivo non è delegabile.

### **Art. 28 - Responsabilità dei responsabili di Area/Servizio**

1. I Responsabili di Area/Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell’attività svolta ed in particolare:

- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e definiti nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance;
- b) della validità e della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Art. 29 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Presidente, sentito il Segretario e sulla base degli indirizzi espressi dall’Assemblea, a personale della categoria D e/o C, previa informazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all’attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) tipologia degli obiettivi previsti nel PEG;

- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini;
- e) capacità professionale;
- f) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti nel Sistema di Valutazione approvato dalla Assemblea.

### **Art. 30 - Competenze dei Responsabili di Area/Servizio titolari di posizione organizzativa**

1. I Responsabili di Area/Servizio ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'Articolo 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'Articolo 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai Dirigenti.

2. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa,
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- i) espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di Area/Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

3. Sono comunque adottati dai responsabili i seguenti atti gestionali:

- a) conferimento di incarichi professionali, di collaborazioni e di consulenze esterne;
- b) attribuzione di contributi economici ad associazioni ed enti sulla base degli indirizzi espressi dall'Assemblea;
- c) determinazioni a contrattare per appalti con gare ad evidenza pubblica, elenco delle ditte da invitare, aggiudicazioni definitive di appalti di gare ad evidenza pubblica, stipulazione del contratto; vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura all'approvazione degli stati di avanzamento.
- d) assunzione e contrazione di mutui previsti in bilancio;
- e) proposta alla Giunta/Presidente, per il tramite del Segretario comunale, dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici e servizi cui sono preposti, da inserire nel documento di programmazione triennale di cui all'art. 6, comma 4 del D.lgs. 165/2001.
- f) l'ordinazione e la liquidazione delle spese sui capitoli del Piano Esecutivo di Gestione assegnati al servizio;
- g) l'accertamento delle entrate riferite ai capitoli del Piano Esecutivo di Gestione assegnati al servizio;
- h) l'ammissione a servizi a domanda individuale e la definizione delle rette e dei proventi dovuti dall'utenza anche sulla base della verifica dei redditi, dell'I.S.E.E.;
- i) l'attribuzione di mansioni e gli ordini di servizio al personale assegnato al proprio settore secondo gli indirizzi generali e/o specifici impartiti dal Segretario comunale;
- j) l'effettuazione dei controlli mirati, a campione e a tappeto sulle autocertificazioni presentate dagli utenti e sulla base degli indirizzi forniti dal Responsabile di area.

4. I Responsabili propongono e negoziano gli stanziamenti dei capitoli del Piano Esecutivo di Gestione, propongono i prelievi dal fondo di riserva e svolgono i compiti previsti dal regolamento di contabilità del Unione.

5. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, o mediante provvedimento del Presidente, alcuni compiti genericamente riferibili ai Responsabili possono essere attribuiti al Segretario comunale.

6. Le attribuzioni di cui ai precedenti commi, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, TUEL, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

7. In conformità al disposto di cui all'articolo 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'articolo 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in via generale e preventiva, con propria determinazione possono ripartire i procedimenti di competenza del servizio stesso tra i dipendenti assegnati alla propria unità organizzativa, individuando, conseguentemente, i Responsabili dei singoli procedimenti, unitamente alle rispettive sfere di autonomia o limitazioni e modalità di esercizio della stessa.

8. Resta salva la facoltà del Presidente di attribuire le funzioni di cui ai precedenti commi, al Segretario, ai sensi dell'Articolo 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

9. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal Segretario comunale.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Presidente ed al Segretario.

11. A cura e spese dell'Unione sarà stipulata apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti ai Responsabili dei Area/Servizi dall'espletamento dei propri compiti.

### **Art. 31 - Competenze del Responsabile dei servizi finanziari**

1. Il servizio finanziario si articola in quattro uffici: ragioneria, tributi, economato, trattamento economico del personale.

2. Al responsabile di servizio finanziario, competono tutte le funzioni che la legge ed i regolamenti, in modo particolare il regolamento di contabilità, assegnano al servizio finanziario.

3. La responsabilità del servizio di ragioneria è affidata ad apposito Funzionario almeno di categoria C al quale sono attribuite anche le competenze, le sottoscrizioni, le attestazioni e le certificazioni previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento di contabilità.

4. Al responsabile del servizio finanziario compete in particolare:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Unione;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione aventi rilevanza contabile;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Presidente, il Segretario e l'organo di revisione.

### **Art. 32 - Competenze e conflitti di competenza.**

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

2. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti dal Segretario dell'Ente che può al riguardo convocare la conferenza dei responsabili dei servizi.

### **Art. 33 - Competenze dell'ufficio gestione risorse umane.**

1. L'ufficio gestione risorse umane in particolare, è deputato:

- a) all'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al programma triennale di fabbisogno del personale ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G;
  - b) alla predisposizione e alla pubblicazione di bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato;
  - c) alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro, che saranno sottoscritti dal Segretario;
  - d) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Unione nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
  - e) all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
2. L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro sono di competenza del servizio finanziario.

### **Art. 34 - Provvedimenti dei Responsabili.**

1. Tutti i provvedimenti di gestione assumono la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Di tutte le determinazioni dovrà essere curata una raccolta-indice con numerazione progressiva, per ordine di data e numero.
4. In relazione al disposto dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.
5. Ai sensi dell'Articolo 124, comma 1, del D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267, ed in conformità alla decisione del Consiglio di Stato - Sezione V, in data 15 marzo 2006, n. 1370, tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

### **Art. 35 - Alte Professionalità**

1. La Giunta/Presidente dell'Unione può prevedere, nel rispetto di quanto programmato dall'Assemblea, ai sensi del dell'art. 3, comma 55, della legge n° 244/2007, posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi dell'Ente che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.

### **Art. 36 - Contratti di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione**

1. Le posizioni di lavoro di Responsabile di Area/Servizio o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, rinnovabili con provvedimento motivato. La decisione di procedere a tali

assunzioni è di competenza del Presidente dell'Unione, sentita la Giunta/Assemblea dell'Unione, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.

2. La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

3. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile. Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- a) riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
- b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- c) peculiarità del rapporto a termine;
- d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

4. L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Presidente dell'Unione, con scelta dell'incaricato per "*intuitu personae*". Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Presidente.

5. Il contratto può prevedere, in capo al Responsabile assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di tre mesi dalla sua scadenza, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

6. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono, nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

## **CAPO IV - ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 37 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Presidente, della Giunta o del Assemblea comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico e nell'osservanza del principio di economia degli atti, sono assunti di concerto con il responsabile del servizio interessato.

2. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa o l'accertamento dell'entrata.

### **Art. 38 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Unione deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### **Art. 39 - Competenze ed individuazione del Responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori: le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce pareri;

cura:

- a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- b) le pubblicazioni;
- c) le notificazioni;

trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

2. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il Responsabile di Area/Servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti tra i singoli dipendenti addetti al servizio. In mancanza il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del servizio.

### **Art. 40 - Conferenza dei responsabili di area e di servizio**

1. Per raccordare le funzioni delle Aree e dei Servizi è istituita la conferenza dei responsabili delle Aree a cui partecipano di diritto il Segretario ed i Responsabili di Aree/Servizio, con

funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale dell'Ente, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.

2. Il Segretario gestisce i poteri di convocazione della conferenza, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, la presiede, riferisce al Presidente dell'operato della stessa.

3. Alla conferenza può partecipare il Presidente o suo delegato.

4. La conferenza organizzativa si riunisce, di norma, una volta alla settimana.

#### **Art. 41 - Comunicazione tra gli uffici.**

1. Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o un procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n.241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art. 42 - Formazione e aggiornamento del personale.**

1. L'Unione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione professionale del personale inquadrato in tutte le categorie e profili professionali, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale.

2. A tale fine l'Unione destina annualmente in bilancio un fondo vincolato per la formazione e l'aggiornamento professionale che dovrà essere almeno pari all'1% annuo della spesa complessiva del personale e comunque almeno pari alla misura minima stabilita dalla normativa di legge e contrattuale.

3. L'Unione promuove direttamente o tramite istituzioni od associazioni preposte, le seguenti forme di formazione/aggiornamento:

- a) corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
- b) corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna sia adibito, nella stessa categoria, a mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale;
- c) corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

4. La formazione e l'aggiornamento sono obbligatori e dovranno privilegiare obiettivi di operatività al fine di favorire:

- a) una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
- b) la diffusione delle capacità di comunicazione, semplificazione e soddisfazione verso l'utenza dei servizi;

- c) la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella legge 241/90 e nel “Codice di comportamento dei pubblici dipendenti”;
- d) gli approfondimenti sulla normativa, ed in particolare le innovazioni legislative;
- e) la diffusione della cultura informatica e dell’utilizzo di strumenti informatici;
- f) favorire l’analisi delle procedure e dell’organizzazione, anche con l’introduzione della cultura del dato statistico e del controllo di gestione;
- g) lo sviluppo di profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione ed in grado di analizzare i costi ed i rendimenti;
- h) la diffusione dell’apprendimento delle lingue straniere indirizzato, soprattutto, a quel personale che deve farne uso pratico;
- i) la conoscenza delle norme di sicurezza, pronto soccorso, salute e igiene nei luoghi di lavoro.

5. L’Unione, predispone il Piano Formazione e Aggiornamento, dandone informazione alle Rappresentanze Sindacali, in cui sono indicati:

- a) tipologia dei corsi
- b) numero dei lavoratori prevedibilmente interessati;
- c) ammontare delle risorse impegnate.

6. Il personale che partecipa a corsi di formazione e aggiornamento cui l’ente lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell’Amministrazione.

7. Il personale, in aggiunta a quanto previsto dai punti precedenti, può chiedere che gli vengano riconosciuti altri corsi di formazione e/o aggiornamento cui ha partecipato fuori orario di lavoro, purché attinenti al profilo professionale ricoperto e sia stato rilasciato un attestato finale, previo superamento di una prova di verifica del grado di apprendimento raggiunto.

8. I corsi di formazione/aggiornamento previsti ai precedenti commi potranno essere utili per l’eventuale progressione di carriera all’interno dell’ente, secondo quanto sarà previsto dal sistema specifico di valutazione per la progressione orizzontale e verticale.

### **Art. 43 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L’ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l’apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all’espletamento del servizio e all’adempimento dei compiti d’ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall’apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l’ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all’Articolo 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall’attività propria in capo ai dipendenti.

### **Art. 44 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

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

### **Art. 45 - Telelavoro.**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Unione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'Articolo 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

## **TITOLO V - ORARIO DI LAVORO**

### **Art. 46 - Norme di principio**

1. Il presente Titolo viene adottato ai fini di dare attuazione all'art. 17 del C.C.N.L. 6-7-1995 – Comparto Regione Enti Locali - nonché all'art. 50 – comma 7 – del D. Lgs. 267/2000.
2. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
  - a) l'espletamento dei servizi erogati dall'Unione;
  - b) garantire all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;
  - c) l'articolazione dell'orario di servizio deve assicurare gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni.

### **Art. 47 - Definizioni**

1. Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:
  - 1) **orario di servizio**: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura dell'Unione e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
  - 2) **orario di lavoro**: il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
  - 3) **orario di apertura al pubblico**: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

## **Art. 48 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, di norma, dal lunedì al sabato, e viene distribuito tra le ore 7,30 e le ore 19,30.
2. Il lavoratore, quando l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero sia maggiore a ore sei di lavoro, ivi compresa l'eventuale effettuazione di orario straordinario, deve usufruire di una pausa, per non meno di mezz'ora, della prestazione lavorativa finalizzata al recupero psicofisico.
3. Anche il personale che presta servizio a tempo parziale deve effettuare la pausa, secondo i criteri del precedente comma, nel caso in cui l'orario superi le sei ore nella stessa giornata.
4. Qualora il dipendente abbia, eccezionalmente, omesso l'obbligo delle timbrature di cui al comma 50, sarà decurtata automaticamente mezz'ora una volta superato l'arco temporale delle sei ore giornaliere.

## **Art. 49 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è articolato in relazione alle esigenze di servizio in cinque o sei giornate settimanali da lunedì al venerdì/sabato con tre/quattro rientri pomeridiani.
3. È demandata al Segretario, sentita il Presidente, la determinazione dell'orario di lavoro e di eventuali turni di servizio.
4. È demandata al Presidente, la determinazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici.

## **Art. 50 - Controllo**

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico di riconoscimento (badge) che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine dell'orario, nonché tutte le uscite e le entrate intermedie effettuate per motivi personali (permessi comunque denominati e preventivamente autorizzati).
3. L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale: qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente essere giustificato mediante l'apposito modulo con l'attestazione dell'orario di uscita ed entrata vistato dal Segretario o dal Responsabile del Servizio entro il giorno successivo.
4. Non sono consentite omissioni reiterate ed in caso gli episodi di cui al comma precedente si verificassero con frequenza, il Segretario può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
5. Il controllo dell'orario di lavoro compete al servizio trattamento economico del personale. Eventuali assenze e/o ritardi non giustificati sono comunicati mensilmente al Segretario che autorizza la decurtazione.

6. Ogni Responsabile di Servizio è responsabile per il personale assegnato al proprio servizio ed è, pertanto, tenuto a far rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente Regolamento.

### **Art. 51 - Flessibilità**

1. La flessibilità dell'orario di lavoro è pari a trenta minuti giornalieri.
2. Essa può essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana. Qualora un dipendente usufruisca della flessibilità è obbligato a posticipare, di norma, a fine giornata ed eccezionalmente entro sei giorni lavorativi, a sua scelta, l'uscita mattutina o pomeridiana per un ugual numero di minuti, in unica soluzione.
3. La flessibilità dell'orario di lavoro non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana.
4. Oltre la fascia di flessibilità autorizzata non è consentito effettuare ritardi rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile del Personale, con utilizzo dei permessi di cui all'art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995 (36 ore annue di permessi brevi).
5. In caso di mancata autorizzazione per ritardi, superiori a trenta minuti giornalieri, rispetto all'orario di ingresso, il Responsabile del Servizio sentito il Responsabile del Personale può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, oltre alla decurtazione dello stipendio.
6. Per particolari esigenze di servizio o per le modalità dell'attività assegnata, o per temporanee carenze di organico in occasione di assenza di altro personale, il Segretario o il Responsabile del Servizio possono individuare specifiche casistiche di esclusione, in tutto o in parte, anche temporaneamente, dal godimento del beneficio della flessibilità di cui ai commi precedenti.
7. Non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria i dipendenti che effettuano turnazioni dell'orario di lavoro.
8. I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi dei precedenti commi, che effettuino, in via eccezionale, un ritardo sull'entrata non superiore ai 15 minuti, dovranno fornirne le opportune giustificazioni al Responsabile del Servizio e al Responsabile del Personale e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata.

### **Art. 52 - Lavoro straordinario**

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzato sia dal Responsabile del Servizio che dal Responsabile del Personale.
2. L'istituto del lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.

3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza del Responsabile del Servizio e del Responsabile del Personale che potranno autorizzare le ore straordinarie unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali.

4. Il Responsabile del Servizio e il Responsabile del Personale non possono autorizzare l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario liquidabili eccedenti il monte ore complessivo autorizzato all'inizio dell'anno. Il suddetto monte ore è assegnato sotto forma di budget finanziario entro il mese di febbraio di ogni anno e di esso ne viene contestualmente data informazione alla RSU dell'Ente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

5. Il servizio finanziario provvede, con cadenza trimestrale, alla liquidazione delle prestazioni sulla scorta dei prospetti trasmessi dai dipendenti opportunamente autorizzati dal Segretario e previa corrispondenza con la presenza in servizio risultante dal sistema automatizzato e nel limite del fondo assegnato ad ogni singolo servizio.

### **Art. 53 - L'orario degli incaricati di posizione organizzativa**

1. Per i titolari di posizione organizzativa si applicano le norme di cui al presente regolamento, fatta eccezione quelle contenute negli art. 47, 48 in quanto, come espressamente previsto dall'art. 10 – comma 1 - del C.C.N.L. 31-3-1999, lo stipendio si intende onnicomprensivo ed eventuali prestazioni in eccedenza, oltre il normale orario di lavoro, non danno luogo a remunerazione aggiuntiva, né, tantomeno, a recupero.

### **Art. 54 - Banca delle ore**

1. Al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario, è istituita la Banca delle ore, con un conto individuale per ciascun lavoratore.

2. Nel conto delle ore confluiscono, su richiesta del dipendente, tutte le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito a livello di contrattazione decentrata integrativa, da utilizzarsi entro l'anno successivo a quello di maturazione.

3. Le ore accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o in retribuzione o come permessi compensativi per le proprie attività formative o necessità personali e familiari.

4. L'utilizzo come riposi compensativi, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei lavoratori, contemporaneamente ammessi alla fruizione, deve essere reso possibile tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

5. I Responsabili di Settore sono tenuti ad individuare i giorni di riposo settimanale del personale dipendente della struttura nel caso di mancata fruizione nei termini ordinari.

### **Art. 55 - Recuperi**

1. I recuperi orari possono essere effettuati solo in relazione a prestazioni di lavoro ordinario non effettuate per flessibilità, brevi permessi (36 ore), ovvero per situazioni per le quali, pur non

essendovi una specifica previsione, esiste un obbligo inderogabile cui far fronte (es. testimonianza in processo penale per fatti estranei all'Ente) entro il mese successivo.

### **Art. 56 - Permessi**

1. Il dipendente, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali, può usufruire:

a) di un massimo di 36 ore annue di permessi brevi (art. 20 – C.C.N.L. 6-7-1995) da utilizzare per non più della metà delle ore di lavoro giornaliero. Il recupero dei permessi deve essere effettuato entro il mese successivo;

b) permessi retribuiti da documentare debitamente (art. 19 C.C.N.L. 6-6-1979); i permessi di cui al comma 2 dell'art. 19, possono essere concessi, nel limite di 3 giorni all'anno, per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati; questi permessi possono essere richiesti nei seguenti casi: nascita di figli, ricovero ospedaliero di un componente del nucleo familiare o parente di primo grado, visite specialistiche, esami di laboratorio del dipendente, citazioni in Tribunale quale teste a titolo personale e non in qualità di dipendente (causa dell'Unione);

c) otto giorni all'anno per partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;

d) tre giorni consecutivi per ogni evento per lutti del coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado;

2. Qualora il dipendente dovesse interrompere il servizio, per motivi di salute, prima dell'orario di scadenza dell'orario di lavoro, qualora presenti certificazione medica, nei termini previsti dal CCNL, decorrente dal giorno stesso, si vedrà riconosciuta come malattia l'intera giornata di lavoro e le ore di servizio prestate non saranno in alcun modo computabili né ai fini retributivi né ai fini di eventuali recuperi.

3. Sono salvi i permessi esplicitamente previsti da norme di legge valevoli per la generalità dei lavoratori (maternità – assistenza disabili – incarichi o mandati elettorali etc.).

### **Art. 57 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile, in quanto rispondono all'esigenza costituzionalmente garantita (art. 36 della Costituzione) di consentire al lavoratore il recupero delle energie psicofisiche nell'interesse anche del datore di lavoro.

2. In base all'art. 18 del C.C.N.L. 05/07/1995 il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito nella misura di 32 o di 28 giorni lavorativi, a seconda che l'orario settimanale di lavoro sia distribuito rispettivamente su 6 o su 5 giorni lavorativi. La durata delle ferie è comprensiva delle due giornate previste dall'art. 1 comma 1 lett. a) della legge 23/12/1977 n.937.

3. I dipendenti *neo assunti* hanno diritto a 30 giorni di ferie comprensivi delle 2 giornate previste dalla legge 937/1977, che si riducono a 26 nel caso in cui l'orario di lavoro sia articolato su 5

giorni. A tale personale, decorsi tre anni di servizio, spettano i giorni di ferie di cui al primo comma.

4. Per il personale che viene assunto o che cessa *in corso d'anno* le ferie e le festività soppresse si calcoleranno in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a 15 giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

5. Le ferie vengono calcolate ad ore. Il monte ore annuo è di 192 ore o 201,60 rispettivamente per i dipendenti che lavorano su 6 o su 5 giorni settimanali.

6. Le ferie vengono fruito per giornate intere, eccezionalmente per motivate esigenze personali e di servizio possono essere fruito in mezza giornata.

7. Oltre ai giorni di ferie come sopra determinati, a tutti i dipendenti spettano le 4 giornate di riposo meglio note come "recupero festività soppresse" previste dalla legge n.937/1977, fruibili a richiesta degli interessati, tenendo conto delle esigenze di servizio, nel corso dell'anno solare. Detti permessi sono frazionabili e possono essere fruiti anche in mezza giornata. Come per le Ferie il conteggio viene effettuato a ore, corrispondenti a 24 o 28,8 rispettivamente per i dipendenti che lavorano su 6 o su 5 giorni settimanali.

8. Le ferie non sono monetizzabili, nel senso che il diritto alle ferie non può essere sostituito con l'attribuzione di un compenso sostitutivo commisurato all'ordinaria retribuzione spettante per il periodo di ferie non goduto.

9. In deroga al comma 8, il dipendente che alla cessazione dal rapporto di lavoro, non abbia fruito, per esigenze di servizio, delle ferie spettanti ha diritto al pagamento sostitutivo delle stesse.

10. Al fine di garantire la continuità e l'efficienza di ogni servizio, l'art. 18 del C.C.N.L. 06/07/1995 prescrive che la fruizione delle ferie da parte del personale debba avvenire secondo turni prestabiliti, pertanto i singoli settori appronteranno ogni anno, preferibilmente entro il 30 aprile, il piano ferie. Il piano ferie dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti a criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più appetibili.

12. Il piano deve comunque garantire al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1° giugno/30 settembre. Laddove alla cura di una determinata attività o processo siano previsti più soggetti, il loro diritto alle ferie dovrà conseguentemente conformarsi al metodo dell'alternanza tra gli stessi.

13. Le ferie già in godimento possono essere interrotte o sospese per motivi di servizio. A tal fine, ove si verifichi tale evento, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché dell'indennità di missione per la durata del viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

14. I giorni di ferie maturati vanno consumati, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferiscono.

15. Per casi eccezionali i giorni maturati e non consumati entro il 30 aprile previa autorizzazione scritta da parte del Responsabile di Servizio e del Responsabile del Personale per i titolari di posizione organizzativa, possono essere usufruiti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

16. Qualora un dipendente non proceda alla programmazione delle ferie per l'anno, è il Responsabile di Servizio o il Responsabile del Personale, per i titolari di posizione organizzativa, a programmare le ferie con comunicazione scritta al dipendente interessato.

17. Le ferie si interrompono nel caso di ricovero ospedaliero o malattia di durata superiore a tre giorni debitamente certificata.

### **Art. 58 - Buoni pasto**

1. L'Unione, in base agli artt. 45 e 46 del CCNL 14-9-2000, attribuisce un buono pasto ai dipendenti che, dopo aver prestato servizio nelle ore mattutine, proseguono l'attività lavorativa in orario pomeridiano.

2. I dipendenti possono usufruire del buono pasto nel caso in cui tra l'orario di lavoro mattutino e quello pomeridiano, sia esso orario ordinario o straordinario, ci sia un'interruzione non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore. Per fruire del buono pasto, il rientro pomeridiano deve avere durata di almeno due ore continuative.

3. I dipendenti potranno utilizzare i buoni pasto presso gli esercizi abilitati e comunicati dall'Ufficio Personale.

## **CAPO VI - INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

### **Art. 59 - Attività oggetto di divieto assoluto**

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti dell'Unione a cariche sociali;
- d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

2. I suddetti divieti non valgono durante i periodi d'aspettativa, concessi al dipendente a questo titolo, salvo nel caso di conflitto d'interessi con l'Amministrazione.

### **Art. 60 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.**

1. In generale il dipendente, anche se a tempo pieno o a part time con prestazione superiore al 50%, previa necessaria autorizzazione preventiva, può:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità ed occasionalità e che non comporti conflitto d'interessi con l'Amministrazione;
- b) assumere cariche in società cooperative, ONLUS e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

2. Il dipendente, anche se fuori ruolo o con rapporto di lavoro a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

3. In ogni caso deve essere accertato preventivamente che si escludano in assoluto casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, o che possa configurarsi un eventuale conflitto di interessi quando l'attività che il dipendente intende svolgere è in palese contrasto con quella svolta presso l'Unione od in concorrenza con essa.

4. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio dell'Unione.

5. Nel caso di dipendente con rapporto di lavoro trasformato a tempo parziale non superiore al 50% al fine di iniziare una nuova attività lavorativa autonoma o subordinata, il provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro o il contratto individuale precisano le attività consentite

che non costituiscono conflitto di interesse, e per le quali il dipendente non sarà tenuto a chiedere successive ulteriori autorizzazioni generiche o specifiche.

### **Art. 61 - Incompatibilità generali**

1. Sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se part time con prestazione fino al 50%, gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'amministrazione in genere;
- b) che vengano effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio d'assegnazione.

2. Tali incompatibilità si applicano anche ai tirocini e alle collaborazioni coordinate e continuative.

### **Art. 62 - Incompatibilità specifiche**

1. In particolare sono incompatibili per tutti i dipendenti, anche se part time con prestazione fino al 50%:

- a) gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- b) gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, o di impegno, liquidazione o ordinazione della spesa.

### **Art. 63 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione**

1. Sono consentiti, senza necessità di autorizzazione, i seguenti incarichi per i quali è previsto un compenso:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore d'opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso di spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente si sia posto in posizione d'aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- g) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- h) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non possa compiere atti di amministrazione;

- i) attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dall'Unione od in rappresentanza di essa.
2. Sono comunque consentiti, senza necessità di preventiva autorizzazione, le prestazioni di volontariato nel campo sociale e nel campo della protezione civile.

#### **Art. 64 - Modalità di autorizzazione.**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività da parte di un dipendente deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; la predetta autorizzazione può essere altresì richiesta dal dipendente interessato.
2. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal Segretario Comunale per tutti i dipendenti.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Presidente per il Segretario Comunale.
4. Decorso il termine di trenta giorni per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, e specificatamente nel caso in cui l'incarico fosse conferito da soggetti privati, se non intervenga nessun provvedimento dell'amministrazione nel termine predetto l'autorizzazione s'intende definitivamente negata.

#### **Art. 65 - Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali**

1. Qualora, in corso d'incarico, sopraggiungano cause d'incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determina la conseguente cessazione dell'incarico.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Art. 66 - Servizio ispettivo**

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio per i servizi ispettivi, composto dal Segretario e dal comandante della polizia municipale, che emettono atti con firma congiunta.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti comunali.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati.
4. Tutti i responsabili di area e di settore sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni al presente regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono:

- a) accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di servizio, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica;
  - b) effettuare controlli nell'ambito del territorio dell'Unione;
  - c) chiedere controlli e ispezioni da parte di altre autorità pubbliche competenti.
6. Per assolvere i compiti di cui al comma precedente, l'ufficio ispettivo può incaricare altri funzionari dell' Unione o agenti di polizia municipale.

## **CAPO VII - SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 67 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. L'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborato ai sensi dell'art. 35, quarto comma, del D.Lgs. 165/2001, costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è aggiornato annualmente, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di area e delle compatibilità di bilancio.
2. La sua approvazione è di competenza della Giunta/Assemblea così come le sue eventuali variazioni, anche in sede di modifica della dotazione organica.
3. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale di fabbisogno del personale.

### **Art. 68 - Modalità di accesso**

1. Le modalità di accesso ai profili professionali dell'Unione sono le seguenti:
  - a) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle sezioni circoscrizionali del lavoro per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - b) procedure previste dalla Legge n. 68/1999 per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c) procedure di mobilità interna ai sensi degli articoli 16 e 17 del presente regolamento;
  - d) procedure di mobilità esterna.
  - e) concorsi pubblici volti all'accertamento della professionalità richiesta;
2. In applicazione degli articoli 90 e 110 del TUEL possono essere stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti, funzionari dell'area direttiva o alte specializzazioni o per collaboratori per l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta/Assemblea. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire l'incarico viene conferito *intuitu persona* e con provvedimento del Presidente.

### **Art. 69 - Procedura selettiva per la mobilità volontaria.**

1. Prima di procedere alla selezione di personale mediante concorso, deve essere esperita la procedura di mobilità volontaria.
2. Per le procedure di mobilità oggetto del presente articolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal dlgs 150/2009.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione da parte del Segretario di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.

3. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Unione, di norma, per 15 giorni e viene trasmesso ai comuni limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi.
5. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:
  - a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - b) dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - c) delle motivazioni professionali;
6. La selezione sarà effettuata dal Segretario comunale. Essa si svolge mediante valutazione del curriculum formativo e professionale e mediante colloquio volto ad accertare le competenze professionali e le particolari attitudini a ricoprire il posto.
7. Espletata la procedura selettiva, contestualmente all'atto di nomina, e prima della sottoscrizione del contratto di lavoro, dovrà essere acquisito il parere del Responsabile del servizio cui sarà assegnato il personale.
8. La graduatoria ha validità di anni 3, decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure concorsuali.

#### **Art. 69 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali.**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'Art. 91 del T.U.E.L 18 Agosto 2000, n. 267 ed in relazione al disposto dell'Art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, è consentito, per la copertura di posti vacanti nonché per assunzioni a tempo determinato attingere da graduatorie vigenti di altri enti del comparto "ENTI LOCALI", nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente articolo.
2. Per l'assunzione l'interessato/a allega, alla domanda, attestazione rilasciata dall'ente che ha espletato il concorso con l'indicazione:
  - a) della data di pubblicazione del bando di concorso;
  - b) della data di approvazione della graduatoria;
  - c) la categoria di inquadramento ed il profilo professionale del posto messo a concorso;
  - d) la posizione dell'interessato nella graduatoria di merito;
  - e) nulla-osta dell'ente titolare della graduatoria che ne autorizza l'utilizzazione.
3. La graduatoria di altri enti non può essere utilizzata in mancanza di perfetta corrispondenza della categoria di inquadramento.
4. La facoltà di cui al comma 1 è esercitata con deliberazione della Giunta/Assemblea.

## **Art. 70 - Posti disponibili da mettere a concorso**

1. Ferme restando le riserve di legge si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione del bando di concorso, sia quelli che si renderanno vacanti per dimissioni del titolare o per effetto di collocamento a riposo.

## **Art. 71 - Requisiti generali per l'accesso con concorso pubblico**

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, oppure di appartenenza ad uno dei Paesi membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174<sup>2</sup>.
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, accertata direttamente dall'amministrazione e preliminarmente all'assunzione dei concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104. La visita intesa ad accertare l'idoneità fisica, verrà effettuata dal Medico competente designato dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D.Lgs. 81/2008;
- d) titolo di studio richiesto per l'accesso al posto.

2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, primo comma, lettera d)<sup>3</sup>, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3<sup>4</sup>;
- c) coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con le Pubbliche Amministrazioni

3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

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

---

<sup>2</sup> Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche.

<sup>3</sup> Art. 127 c.1 lett. d) DPR 3/57: "Quando sia stato accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile"

<sup>4</sup> Art. 127 - comma 1 - lett. d) D.P.R. 10.1.1957, n. 3:

"Oltre che nel caso previsto dall'art. 63, l'impiegato incorre nella decadenza dall'impiego:...

d) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile".

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

5. Con riferimento al limite superiore d'età, si applicano le seguenti limitazioni giustificate dalla particolare natura del servizio da prestare:

- a) agente di Polizia Locale: età massima di anni 45;
- b) insegnante di Asilo nido e di scuola materna: età massima di anni 45;
- c) autista di scuolabus: età massima di anni 50.

6. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere prescritti ulteriori requisiti.

7. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

### **Art. 72 - Ricognizione personale in disponibilità**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 34 bis, del d. lgs 165/2001, prima di avviare la procedura di assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato invia alle strutture regionali o provinciali per l'impiego una comunicazione contenente gli elementi conoscitivi relativi al concorso da bandire (area, categoria, profilo professionale, sede di destinazione).

2. Decorsi due mesi dalla comunicazione di cui al comma precedente senza ricevere alcuna risposta, L'Amministrazione può avviare la procedura di selezione per l'assunzione.

3. La comunicazione preventiva di cui al comma 1 deve essere effettuata anche per le seguenti assunzioni:

- a) personale appartenente alle categorie protette, ai sensi della legge 68/1999;
- b) personale con contratto di formazione e lavoro.

4. La comunicazione preventiva di cui al comma 1 non è necessaria nell'ipotesi di scorrimento della graduatoria di concorsi precedentemente banditi per copertura di posti vacanti a tempo indeterminato.

### **Art. 73 - Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso, approvato con determinazione dirigenziale, comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie contrattuali, i profili professionali, ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- c) gli eventuali documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) il diario e la sede delle prove, o le modalità da seguire per la comunicazione ai candidati;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;

- i) l'indicazione dei titoli richiesti e nel caso di concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
  - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
  - l) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
  - m) l'indicazione degli eventuali posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;
  - o) l'informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati;
  - p) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. Al bando è allegato lo schema di domanda di ammissione alla procedura contenente tutte le informazioni e i dati necessari per l'ammissione alla selezione e che ciascun aspirante concorrente deve utilizzare.

#### **Art. 74 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica**

1. Il bando di concorso pubblico è reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Unione per almeno 20 giorni.
2. Il bando, in forma integrale, viene altresì diffuso mediante:
  - a) pubblicazione sul sito internet dell'Unione;
  - b) invio al servizio informa giovani del Comune capoluogo di provincia;
  - c) trasmissione ai Comuni di cui all'allegato elenco e all'amministrazione provinciale di Brescia; (Allegato B)
  - d) invio alle Rappresentanze sindacali dell'ente e alle sedi provinciali dei sindacati maggiormente rappresentativi dei dipendenti degli enti locali.
3. Un avviso dell'avvio della procedura concorsuale, contenente gli estremi di riferimento del bando, può essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica sezione Concorsi, sul Bollettino Ufficiale della Regione e su uno o più quotidiani locali, e può essere affisso tramite manifesti nel territorio comunale.
4. Il responsabile della procedura, ove lo ritenga opportuno allo scopo di dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione pubblica.

#### **Art. 75 - Abolizione della tassa concorsi**

1. Ai fini dell'ammissione ai concorsi banditi dall'Ente per la copertura di posti di ruolo non è richiesto il versamento della tassa concorsi.

#### **Art. 76 - Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'amministrazione può revocare, prima dell'inizio delle procedure concorsuali, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Art. 77 - Convenzioni con altri enti per l'effettuazione di procedure concorsuali**

1. Allo scopo di razionalizzare uno o più procedimenti concorsuali, nell'ottica del contenimento della spesa oltre che del conseguimento di più elevati standard di efficacia e di efficienza dei procedimenti stessi, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di area, può promuovere e/o aderire ad apposite convenzioni con altri Enti stipulate ai sensi dell'articolo 30 del Testo unico degli enti locali.

### **Art. 78 - Ammissione alla selezione**

1. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda completa di ammissione alla procedura concorsuale nel rispetto delle modalità e dei tempi prescritti dal relativo bando, sono ammessi con riserva alla selezione sulla base delle dichiarazioni sottoscritte.

2. L'incompletezza della domanda di ammissione può essere regolarizzata dal candidato, su richiesta dell'Unione, entro 10 giorni dalla richiesta e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

3. L'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che risulti privo dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria, ferme restando le responsabilità penali previste dal D.Lgs. 445/2000.

4. L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro instauratosi.

### **Art. 79 - Controllo delle domande e dei documenti. Ammissione ed esclusione.**

1. L'Ufficio personale del Unione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta altresì se la documentazione è conforme alle norme del bando, segnalando alla commissione le eventuali irregolarità. L'esclusione viene disposta con provvedimento del Segretario comunale. Copia del provvedimento è consegnato al Segretario della commissione del concorso.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
- b) aspirante non risultante, sulla base della domanda presentata, in possesso dei prescritti requisiti;
- c) mancanza di regolarizzazione o integrazione delle dichiarazioni previste dal bando nei termini prescritti dall'art. 40 del presente regolamento.

3. Il provvedimento di esclusione, debitamente motivato, deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di urgenza, fermo restando l'invio della comunicazione tramite raccomandata, l'esclusione ha effetto dall'invio di avviso telegrafico o tramite posta elettronica.

### **Art. 80 - La commissione di concorso**

1. La commissione per i concorsi e le selezioni, sia interne che pubbliche, è nominata con provvedimento del Segretario comunale, sentito il Presidente, e nel rispetto delle incompatibilità previste dal presente regolamento.
2. Nella composizione della commissioni deve essere garantita la presenza di entrambi i sessi.
3. La commissione è presieduta dal Segretario.
4. La commissione è composta da altri due esperti, interni o esterni all'ente, dotati di specifiche e provate competenze nell'ambito della professionalità che l'Ente intende acquisire, nonché nelle materie oggetto di concorso.
5. Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente amministrativo dell'Ente designato con l'atto di nomina di cui al comma 1.
6. Qualora si renda necessario, in quanto i membri della commissione si dichiarino non dotati di adeguate conoscenze, la commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, in informatica o in altre eventuali materie particolari previste dal bando.
7. Qualora il numero dei candidati sia elevato, il responsabile della procedura può prevedere la presenza di personale addetto all'identificazione dei candidati prima dell'inizio delle prove, oltre che alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

### **Art. 81 - Incompatibilità con il ruolo di membro della commissione**

1. I membri della commissione non possono essere scelti fra i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione o, comunque, tra soggetti che ricoprono cariche politiche. Inoltre, i membri della commissione non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. I membri e il Segretario della commissione, nonché gli eventuali addetti al servizio di vigilanza, non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità personale tra di loro e tra essi e i candidati. Costituiscono cause di incompatibilità personale:
  - a) situazioni di grave inimicizia;
  - b) legami di matrimonio o di convivenza;
  - c) vincoli di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso.
3. Qualora un membro della commissione venga a conoscenza della sussistenza di una delle predette cause di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede alla surrogazione del membro interessato.
5. Nel caso in cui – nel corso della procedura o dopo la conclusione della medesima – emerga la sussistenza sin dall'inizio di una situazione di incompatibilità, le operazioni di selezione già effettuate vengono annullate.

### **Art. 82 - Compensi per l'attività della commissione**

1. Non è dovuto alcun compenso per le funzioni di presidente di commissioni per selezioni e concorsi sia pubblici che interni.
2. Ai membri esperti delle commissioni di concorso e selezioni pubbliche è riconosciuto un compenso calcolato nella stessa misura prevista dall'art. 18 del DPR 487/94.
3. Ai membri esperti e al Segretario della commissione, se dipendenti del Unione, compete il compenso nella stessa misura prevista dal DPR 487/94 se le funzioni sono svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro senza richiesta di pagamento di compenso per lavoro straordinario o altra voce salariale accessoria. Nel caso le funzioni sono svolte, anche parzialmente, all'interno dell'orario di lavoro è riconosciuto un compenso nella stessa misura prevista dal DPR 487/94, ridotto del 50%.

### **Art. 83 - Funzionamento e attività della commissione**

1. I componenti della Commissione ed il Segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 51, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.
3. Nella ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione con atto del Segretario. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
5. 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.
6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
7. I commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

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

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

### **Art. 84 - Disciplina delle prove d'esame**

1. Le procedure concorsuali, le modalità di reclutamento devono caratterizzarsi per l'individuazione – effettuata mediante il bando di selezione - di tecniche selettive moderne.

2. Sulla base delle conoscenze, delle abilità e delle potenzialità costituenti il riferimento per confrontare e valutare i candidati, vengono scelte le tecniche selettive ritenute maggiormente funzionali. La scelta delle tecniche selettive viene effettuata con la determinazione di approvazione del bando.

3. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

5. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.

6. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione fornisce tutte le indicazioni fondamentali per il corretto svolgimento delle stesse che non siano già contenute nel bando.

7. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

8. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.

9. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno un commissario e il Segretario della commissione. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti almeno due commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

10. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità delle categorie A, B, C, D, o di almeno 24/30 per i Dirigenti. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

11. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito Internet dell'Unione.

### **Art. 85 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche**

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

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

3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.

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

5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato o letto in sede d'esame.

### **Art. 86 - Correzione delle prove scritte**

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

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

3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.

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

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

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

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

8. Nel caso di più prove, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

### **Art. 87 - Adempimenti delle prove orali**

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. Le votazioni attribuite alle prove orali a contenuto tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita dall'elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande effettuate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;

### **Art. 88 - Accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera.**

1. Il livello della conoscenza informatica e della lingua straniera varia in funzione del posto messo a concorso e sarà stabilito di volta in volta per ogni singola categoria in relazione alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
2. Sono esentati da entrambe le prove i dipendenti di categoria A e gli operai e gli autisti di categoria B.
3. Per quanto riguarda la lingua straniera, per le categorie B e C, l'accertamento della conoscenza è effettuato tramite un test a risposte multiple o la traduzione di un breve testo dalla lingua straniera all'italiano. Per le categorie D e le qualifiche dirigenziali l'accertamento consiste in una traduzione di un testo dall'italiano alla lingua straniera, oltre che di una prova orale.
4. L'accertamento della conoscenza informatica e della lingua straniera può essere effettuato all'interno della prova scritta o durante la prova orale.
5. Il punteggio riportato non concorre alla formazione della graduatoria finale di merito.

### **Art. 89 - La graduatoria**

1. La commissione redige la graduatoria provvisoria e la trasmette, unitamente ai verbali e a tutti gli atti inerenti la procedura, al Segretario per la formulazione e l'approvazione, con determina, della graduatoria definitiva.
2. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi e sul sito internet del Comune
3. I candidati risultati vincitori della procedura concorsuale vengono informati mediante comunicazione personale.

### **Art. 90 - Precedenze**

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

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

a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;

b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;

c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

### **Art. 91 - Preferenze.**

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

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale dei comuni aderenti;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;

- t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. I periodi di servizio prestati come “lavoratori socialmente utili” costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all’art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. N. 468/97.
3. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall’aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
  - c) dalla più giovane età.

### **Art. 92 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l’avviamento, ai sensi dell’art. 16 della legge 28 febbraio 1987. n. 56, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

### **Art. 92 - bis – Contratti di lavoro flessibile**

1. L’assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili può avvenire entro i limiti fissati dalla normativa.
2. Anche in deroga ai limiti di legge, data la contenuta dimensione della dotazione organica, al fine di assicurare l’ordinario svolgimento delle funzioni fondamentali è sempre possibile assumere almeno nr. 5 persone a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili.
3. E’ sempre possibile utilizzare, in convenzione con altri enti, il personale per la gestione associata di funzioni fondamentali.”

### **Art. 93 - Assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale**

1. Le graduatorie delle selezioni e dei concorsi pubblici possono essere utilizzate anche per le assunzioni di personale a tempo parziale e/o a tempo determinato.
2. Qualora un candidato contattato per l’assunzione a tempo parziale e/o determinato non sia disponibile per questa tipologia di assunzione, lo stesso conserva la propria posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo intero.

### **Art. 94 - Particolari procedure per assunzioni a tempo determinato**

1. In assenza di graduatorie utilizzabili ai sensi del precedente articolo, possono essere bandite selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.
2. Le selezioni pubbliche finalizzate ad assunzioni a tempo determinato, di norma devono prevedere l’effettuazione di un’unica prova, scritta, orale o pratica, eventualmente preceduta da un test scritto di ammissione.

3. In caso di urgenza, il bando di concorso può prevedere che gli interessati presentino la propria richiesta di ammissione alla procedura concorsuale nel giorno, luogo e ora fissati per l'effettuazione della prova selettiva.

4. L'ammissione dei concorrenti viene effettuata come disciplinato nei precedenti articoli.

5. Per le assunzioni a tempo determinato possono essere previste modalità di pubblicazione più celeri dei bandi rispetto a quelle previste per le assunzioni di ruolo.

### **Art. 95 - Assunzioni con contratto di formazione lavoro.**

1. Nel caso di assunzioni di personale per contratti di formazione lavoro, si applicano le norme previste per le assunzioni a tempo determinato. Nel bando dovrà farsi riferimento alla normativa contrattuale regolante la materia.

2. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato prima della sua scadenza naturale, con la seguente procedura:

- a) il responsabile dell'area/servizio dal decimo mese, per i contratti con durata di mesi 12, e dal ventesimo mese, per quelli con durata di mesi 24, compila:
  - a. una relazione scritta sul servizio svolto dai dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro, evidenziando il completamento del programma di formazione, come previsto dal progetto di assunzione, sia in termini quantitativi che qualitativi, ed i risultati formativi conseguiti;
  - b. la scheda di valutazione individuale del dipendente, secondo il sistema di valutazione delle prestazioni vigente, e la invia, con la relazione, al Segretario comunale, per la valutazione finale;
- b) il Segretario valuta la documentazione pervenuta, e, con proprio provvedimento, formula la graduatoria e conferma, o meno, la proposta di trasformazione del rapporto di lavoro.

3. Il rapporto di lavoro con contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, qualora la valutazione della prestazione lavorativa ottenga una valutazione almeno buona.

4. E' in facoltà dell'Unione procedere al ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo, secondo le modalità previste dai contratti nazionali di lavoro.

### **Art. 96 - Assunzioni in servizio**

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

2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per l'Unione è il Segretario.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;

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

concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

#### **Art. 97 - Cessione del contratto di lavoro – Mobilità verso altri Enti**

1. L'Unione può cedere ad altro Ente il contratto di lavoro di un dipendente.
2. La Cessione del contratto avviene su richiesta dell'Ente di destinazione, accettata dal dipendente interessato, ed è disposta, con propria determinazione, dal Responsabile del servizio personale, previa acquisizione del parere del Responsabile del servizio presso cui presta la propria opera il dipendente.

#### **Art. 98 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e di anzianità contributiva**

1. Il personale dipendente viene collocato a riposo d'ufficio al compimento del limite di età previsto dalla normativa vigente.
2. In deroga al comma 1, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 16, comma 1, D.lgs. n. 503/1992 e successive modifiche, può trattenere in servizio il dipendente per un periodo massimo di due anni, oltre il limite di età per il collocamento a riposo solo per comprovate esigenze organizzative e funzionali, in relazione alla particolare esperienza professionale acquisita dal dipendente in determinati o specifici ambiti e in funzione dell'efficiente andamento dei servizi.
3. Il dipendente, su richiesta dell'Amministrazione, comunica la propria disponibilità entro 12 mesi precedenti il compimento del limite di età per il collocamento a riposo.
4. Le decisioni sul trattenimento in servizio del personale dipendente sono adottate dalla Giunta/Assemblea.
5. Ai sensi dell'art. 72, comma 11, del d.l. 112/2008 convertito in legge 133/2008, l'amministrazione può risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro dei propri dipendenti al raggiungimento dell'anzianità contributiva, previo preavviso di almeno sei mesi.

### **CAPO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **Art. 99 - Oggetto, finalità, ambito applicativo**

1. Il presente capo, ai sensi degli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della Legge 244/2007 modificato dall'art.46 del D.L 112/08 convertito in Legge 06/08/2008 n.133, disciplina l'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione di incarichi di collaborazione autonoma.
2. Le disposizioni del presente Capo sono finalizzate a consentire la razionalizzazione della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il contenimento degli stessi .

3. Le disposizioni del presente Capo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di contratti di prestazione d'opera aventi natura di:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;

c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale ad elevata professionalità, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti dell' art. 2222 e dell' art. 2230 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

### **Art. 100 - Casi di esclusione**

1. Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarità.

2. Sono esclusi gli incarichi relativi ad :

- a) attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, previsti all'art. 9 del presente regolamento;
- b) incarichi di studio e ricerca conferiti direttamente a istituzioni universitarie o ad altre amministrazioni pubbliche tramite convenzioni;
- c) gli incarichi dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
- d) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente.

- e) le acquisizioni di servizi rientranti tra quelle elencate negli allegati II A e II B del D.Lgs. 163/2006, che non abbiano ad oggetto consulenze, studi o ricerche, sono esclusi dall'applicazione del presente capo, quali ad esempio:
- f) incarichi professionali per servizi di cui all'allegato IIA categoria 12 CPC 867 del D.Lgs. 163/2006 attinenti l'ingegneria, l'architettura, l'urbanistica, la paesaggistica e affini, che vengono conferiti ai sensi della citata legge, eccetto gli incarichi di consulenza che invece rientrano nelle norme della presente sezione;
- g) incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio;
- h) incarichi a notai per la stipulazione di atti.

### **Art. 101 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Regolamento trovano applicazione, oltre che nei confronti dell'Unione, anche nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o enti costituiti in house dall'Ente, o all'interno dei quali l'Unione detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti sono tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.

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

### **Art. 102 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali**

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati coerenti con le esigenze di funzionalità dell'ente e che non rientrino nella sua ordinaria attività;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

3. La pubblicizzazione dell'Avviso avviene mediante affissione all'albo pretorio e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente.

### **Art. 103 - Programma degli incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma, a soggetti estranei all'Amministrazione possono avvenire solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dall'Assemblea dell'Unione ai sensi dell'art.42, comma 2 del D.lgs. 267/2000.

2. Il programma di cui al comma precedente viene approvato dall'Assemblea dell'Unione in sede di approvazione del bilancio di previsione con apposito allegato al bilancio. Tale programma deve indicare anche i limiti di spesa annua.

3. Nel caso di esigenze straordinarie, imprevedibili, contingibili ed urgenti, il responsabile del servizio competente, può conferire, previa autorizzazione del Presidente, incarichi di consulenza che si dovessero rendere necessari e la cui mancata esecuzione potrebbe comportare grave pregiudizio o danni e non previsti dalla legge o nel programma di cui ai precedenti comma 1 e 2.

### **Art. 104 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative con avviso**

1. L'amministrazione procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi art. da 105 ad art. 108, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;
- d) il compenso previsto;
- e) i criteri per la selezione.

### **Art. 105 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative con invito**

1. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore inferiore ad euro 40.000,00 ed abbia ad oggetto una prestazione di natura particolare o riguardi attività o prestazioni professionali assoggettate a dinamiche di mercato per le quali risulti opportuno fare riferimento a confronti preordinati secondo sistemi di qualificazione, l'amministrazione può procedere mediante invito alla procedura comparativa di selezione ad almeno cinque soggetti individuati in base al possesso di particolari requisiti.

### **Art. 106 - Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;

- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione;

### **Art. 107 - Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta-senza esperimento di procedura comparativa.**

1. In deroga a quanto previsto nei precedenti articoli da 104 a 106, il responsabile competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui ai precedenti artt. 104-105, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo.

In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;

d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore ad € 10.000,00.

### **Art. 108 - Procedure comparative per il conferimento di incarichi tramite la formazione di elenchi.**

1. Per il conferimento di incarichi professionali quali incarichi di consulenza legale e prestazioni notarili, ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, l'Amministrazione predispone un avviso pubblico finalizzato a formare un Elenco di soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore.

2. Per le professionalità non comprese nella disciplina del presente articolo, si procederà secondo quanto stabilito dagli articoli precedenti.
3. L'avviso deve contenere:
  - a) i termini e i contenuti delle domande che gli interessati devono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
  - b) la produzione del curriculum da allegare alla domanda;
4. La pubblicizzazione dell'avviso avviene mediante affissione all'albo pretorio, e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
5. A seguito della formazione dell'Elenco, a cura del Responsabile del Settore competente per materia, l'Amministrazione potrà affidare il singolo incarico ai soggetti indicati nell'Elenco in questione, previa verifica della congruità dell'offerta economica richiesta rispetto all'andamento del mercato di settore ed alla valutazione del curriculum che attesti la necessaria eventuale specializzazione per il singolo procedimento affidatogli.
6. L'Elenco così formato potrà essere soggetto a revisione periodica mediante nuova sollecitazione del mercato professionale di interesse con un nuovo Avviso.

#### **Art. 109 - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'amministrazione formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
2. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

#### **Art. 110 - Chiarimenti riguardo i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione del Responsabile del Servizio e dal disciplinare d'incarico che è formulato sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura del Settore Amministrazione – Servizio Personale.

### **Art. 111 - Efficacia dell'incarico**

1. L'incarico formalizzato ai sensi dell'articolo precedente o semplicemente affidato in via definitiva con determinazione del responsabile di settore, produce i suoi effetti a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante.

### **Art. 112 - Verifica dell'esecuzione dell'incarico e liquidazione del corrispettivo.**

1. L'amministrazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo.

2. L'amministrazione verifica anche il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività dell'incaricato e dei risultati dello stesso.

3. La liquidazione del corrispettivo avviene a seguito della verifica di cui ai commi precedenti.

4. La liquidazione, anche parziale, del corrispettivo anche in assenza dell'osservanza delle disposizioni di cui al precedente articolo 111, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile del Settore.

### **Art. 113 - Limite annuo della spesa per incarichi professionali.**

1. Riguardo gli incarichi di cui al presente capo, restando comunque salve tutte le disposizioni riguardanti la finanza pubblica che impongono limiti e/o riduzioni, la spesa massima ammessa per gli incarichi di collaborazione è fissata dall'Assemblea in sede di approvazione del bilancio preventivo nell'allegato di cui al precedente art. 103 comma 2 .

### **Art. 114 - Rinvio a norme di settore**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

## **CAPO IX - TRASPARENZA, MISURAZIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 115 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

4. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

### **Art. 116 - Qualità dei servizi**

1. L'Unione definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

### **Art. 117 - Il nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è un organismo indipendente, cui l'Unione affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

2. Tale organismo collegiale, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00, è composto dal Segretario dell'Unione in qualità di Presidente, da almeno un segretario comunale dei comuni membri dell'Unione e da un membro esperto.

3. Il nucleo di valutazione viene nominato dal Presidente con decreto e dura in carica fino al termine del mandato amministrativo. Il membro esterno è rinominabile per una sola volta. Non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/01.

4. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Presidente e alla Giunta/Assemblea, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

5. Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:

- a) effettua e propone al Presidente la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Area/Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- b) propone alla Giunta/Assemblea la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative;
- c) sottopone all'approvazione della Giunta/Assemblea i sistemi di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- d) verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Area e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs.267/00;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- f) certifica la possibilità di incremento del Fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
- g) collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.

6. Il Nucleo di valutazione promuove inoltre l'introduzione nell'Unione di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atti a supportare il controllo di gestione, nonché la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali.

### **Art. 118 - Servizio di controllo interno di gestione.**

1. Il servizio di controllo interno di gestione svolge la funzione di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e verifiche di efficienza, efficacia ed economicità dei servizi comunali, oltre alle eventuali funzioni di sorveglianza e controllo previste da norme di leggi.

2. Il responsabile del servizio di controllo interno di gestione è nominato dal Presidente, al quale risponde direttamente.

3. Il responsabile del servizio di controllo interno si avvale della collaborazione:

- a) di tutti gli uffici e servizi, i quali sono tenuti a trasmettere periodicamente e tempestivamente i dati riguardanti gli indicatori di attività dei servizi, curando l'attendibilità e l'esattezza delle fonti di rilevazione;

- b) dell'ufficio servizi finanziari che elabora i dati e il referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del TUEL.;
4. La valutazione individuale dei responsabili delle aree, settori e servizi ai fini dell'erogazione dei premi incentivanti e delle indennità di risultato, tiene conto della precisione e tempestività di trasmissione degli indicatori specifici di attività dei servizi da parte dei relativi responsabili.

### **Art. 119 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'Articolo 3 del D.lgs. 150/2009 prevede:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, l'Unione sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
- a) **definizione e assegnazione degli obiettivi**, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'Articolo 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), la Relazione Previsionale e Programmatica, il Programma triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) **identificazione delle risorse** collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - *Relazione previsionale e programmatica*: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - *Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO)*: assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
  - c) **monitoraggio** in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - *30 settembre* di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
    - *30 novembre* di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) **misurazione della performance**:
    - *organizzativa*: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e all'Articolo 120 del presente regolamento;
    - *individuale*: attraverso il sistema di valutazione appositamente definito dal nucleo di valutazione e approvato dalla Giunta/Assemblea;
  - e) **utilizzo dei sistemi premianti**: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
  - f) **rendicontazione**: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la

comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro un mese dall'approvazione del Bilancio.

4. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **Art. 120 - Finalità della valutazione.**

1. La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Presidente elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

#### **Art. 121 - 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 perseguiti 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 aree 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.

#### **Art. 122 - Strumenti di incentivazione**

1. L'Unione promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. Il sistema di incentivazione comprende tutti gli strumenti, economici e non, finalizzati alla valorizzazione del personale.

3. Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione:

- Retribuzione di risultato e produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance individuali annuali;
- progressioni economiche e di carriera;

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 123 - Valutazione e incentivazione del personale**

1. Al personale dipendente, con esclusione dei Responsabili di Area/Servizio titolari di posizioni organizzative, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

2. A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo ed incentivante dei compensi a ciò finalizzati.

3. L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operate a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili di Area/Servizio.

### **Art. 124 - Retribuzione di posizione**

1. Agli appartenenti all'Area delle posizioni organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. La retribuzione di posizione viene determinata, entro i minimi ed i massimi di cui alle vigenti disposizioni contrattuali, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole unità organizzative, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.

3. Il Nucleo di valutazione procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo ai parametri definiti nei sistemi di valutazione approvati dalla Giunta/Assemblea.

### **Art. 125 - Retribuzione di risultato**

1. Per tutte le posizioni organizzative individuate, l'importo della retribuzione di risultato è stabilito da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita.

2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti titolari delle posizioni organizzative sono valutati, al 31 dicembre di ciascun anno, dal Nucleo di Valutazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo, sulla base dei criteri generali e delle metodologie definiti nel Sistema di valutazione approvato dalla Giunta/Assemblea.

3. La valutazione può avvenire prima della cadenza annuale nel caso di scadenza dell'incarico per qualsiasi motivo sopraggiunta.

6. L'indennità è liquidata mediante determinazione del Segretario.

### **Art. 126 - Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 127 - Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

#### **Art. 128 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

### **CAPO X – TRATTAMENTO DI TRASFERTA**

#### **Art. 129 - Trasferta**

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta il comando di un dipendente a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal responsabile della Struttura di appartenenza.

2. Non è considerato trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne (ad esempio: tecnico addetto a sopralluoghi e sorveglianza cantieri, addetto all'assistenza domiciliare, incaricati temporaneamente presso servizi comunali distaccati, personale di vigilanza e custodia nell'ambito della propria circoscrizione, dipendenti comandati presso sedi esterne di servizi gestiti in forma associata) e presso i comuni appartenenti all'Unione.

3. Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di dieci Chilometri dalla propria sede ordinaria di servizio o dalla propria dimora abituale, con ciò intendendosi l'indirizzo della propria residenza o, ove si dia il caso, del proprio alloggio stagionale o temporaneo.

4. L'orario effettuato dal dipendente inviato in trasferta si computa nell'orario di servizio, compreso il tempo di percorrenza dalla sede di lavoro a quella di missione e viceversa, tuttavia quest'ultimo non dà diritto alla maturazione di lavoro straordinario.

### **Art. 130 - Autorizzazione**

1. Per recarsi in trasferta il personale dipendente può servirsi di:

- a) mezzi pubblici (terrestri, ferroviari, marittimi aerei);
- b) automezzi in dotazione dell'Unione o dei Comuni aderenti;
- c) automezzo proprio.

2. L'uso del proprio mezzo è consentito soltanto nel caso in cui specifiche e motivate esigenze di servizio lo richiedano e allorché risulti non disponibile il mezzo dell'Unione.

3. L'invio in trasferta/servizio fuori sede del dipendente deve essere autorizzato dal Segretario.

5. L'atto con cui viene autorizzata la trasferta deve indicare: il giorno e l'ora di inizio – termine della missione, il luogo di destinazione, il motivo di servizio nonché il mezzo di trasporto autorizzato.

6. In particolari casi, giustificati dall'urgenza ed adeguatamente motivati, la trasferta può essere convalidata in via successiva dagli stessi soggetti competenti ad autorizzarla.

### **Art. 131 - Rimborso spese di trasferta**

1. Al personale dipendente, inviato in trasferta, spetta il rimborso delle spese di viaggio nel limite del costo normale del biglietto di viaggio della classe consentita per i mezzi indicati dall'articolo 129, comma 1, lettera a).

2. Sono ugualmente rimborsabili le spese sostenute per l'uso dei taxi nei casi preventivamente autorizzati dall'Unione o laddove l'esigenza sia adeguatamente motivata.

3. Al personale autorizzato all'uso del proprio mezzo spetta, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, oltre al rimborso del pasto nell'importo massimo di euro 10, nonché di pedaggi autostradali e parcheggi, dietro presentazione dei relativi documenti giustificativi.

4. Il personale, autorizzato all'uso del proprio mezzo, è coperto da apposita polizza assicurativa, in occasione di missioni per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, rivolta a coprire il danneggiamento del mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

5. Quando la struttura di appartenenza non sia dotata di automezzi di servizio o, qualora questi non siano disponibili, il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare mezzi di trasporto pubblici o il proprio mezzo di trasporto anche nei casi di cui all'art. 128, commi 2 e 3 per missioni riguardanti località distanti fino a 10 Km dalla sede ordinaria di servizio e diversa dalla dimora abituale; in questo caso al dipendente spetterà unicamente il rimborso del costo dei mezzi pubblici, indipendentemente dalla durata della missione.

6. L'Unione non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni elevate a carico del personale dipendente alla guida di mezzi, sia di proprietà dell' Unione, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

### **Art. 132 - Lavoro straordinario**

1. Al personale dipendente inviato in missione compete il compenso per lavoro straordinario per le prestazioni rese nella sede di missione in eccedenza al normale orario di servizio.
2. Nel caso di missione di durata superiore alle 8 ore verrà comunque detratta, dal numero delle ore in eccedenza così come sopra determinato, la pausa mensa pari a trenta minuti.
3. Il tempo necessario per il raggiungimento della sede di invio in missione e ritorno alla sede di servizio non è utile per la maturazione di lavoro straordinario.

### **Art.133 - Trattamento di missione per la partecipazione a corsi, convegni, congressi, etc.**

1. Al personale dipendente che debba recarsi fuori dall'ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione o aggiornamento professionale compete il rimborso secondo quanto previsto dal presente regolamento.

## **CAPO XI - SISTEMA SANZIONATORIO**

### **Art. 134 - Codice disciplinare e codice di comportamento**

1. Il codice disciplinare (allegato C) è permanentemente affisso all'albo pretorio dell'Unione.
2. I dipendenti dell'Unione sono tenuti a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni<sup>5</sup> di cui al decreto 28 novembre 2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. In riferimento all'art. 3 del Decreto ministeriale si deve intendere per modico valore il regalo di valore inferiore a € 50,00 o più regali ricevuti dallo stesso soggetto che sommati superano tale valore. E' comunque esclusa la possibilità di accettare o chiedere regali di qualsiasi importo in contanti o titoli di credito. Il dipendente che riceve un regalo inferiore a € 50,00 deve darne comunque informazione al proprio responsabile di area. I responsabili di area e il Segretario comunale danno informazione al Presidente dei regali di modico valore ricevuti. I regali di modesto valore, quali articoli di cancelleria, agende, fiori, dolciumi, non vanno comunicati.
3. Il codice disciplinare e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è consegnato in copia al dipendente al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

### **Art. 135 - Competenza per i procedimenti disciplinari.**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è formato dal Segretario comunale.
2. L'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale è di competenza del Responsabile di Area/Servizio.
3. Le sanzioni superiori alla censura sono di competenza del Segretario.
4. Il Segretario può comunque avocare a sé l'irrogazione del rimprovero verbale.

## **CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 136 - Tutela dei dati personali.**

1. L'Unione garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Art. 137 - Regolamentazione del diritto di sciopero**

1. I contingenti minimi di personale per garantire i servizi essenziali sono:

---

<sup>5</sup> Decreto Ministro Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

- a) **Servizio di Polizia locale** prestazioni minime riguardanti attività richiesta dall'autorità giudiziaria – Rilevazione infortunistica stradale, pronto intervento, centrale operativa da assicurare con un nucleo di personale di n. 2 unità
2. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle norme della premessa del CCNL 6/7/95 e alla legge 146/90, oltre all'accordo quadro nazionale del 19/09/2002.

### **Art. 138 - Rinvio**

1. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
2. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

### **Art. 139 - Pubblicità del regolamento.**

1. Del presente regolamento è data pubblicità notizia attraverso il sito internet dell'Unione.
2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai responsabili delle aree e alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 140 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio.

\*\*\*\*\*

## ALLEGATO A - PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE

### CATEGORIA A

Profili accorpati	Nuovi profili
Operaio addetto ai lavori cimiteriali	<b>Operatore tecnico</b>
Operaio qualificato	
Operaio generico per impianti sportivi	
Operaio giardiniere	
Operatore cinofilo	
Portiere	<b>Operatore generico</b>
Operatore	
Inserviente	<b>Operatore inserviente</b>
Operatore alla scuola	

#### **Operatore tecnico**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

### **Operatore generico**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi (ad esempio, fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.).

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Operatore inservente**

Sono richieste conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono in operazioni specifiche di pulizia e disinfezione. Può inoltre svolgere semplici attività tecnico-manuali e/o di sorveglianza nelle strutture di assegnazione.

Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA B

Profili accorpati	Nuovi profili
<p>                     Eletttricista specializzato                      Esecutore cimiteriale                      Esecutore agli impianti annonari                      Esecutore di magazzino/autista                      Fabbro specializzato                      Falegname specializzato                      Fotoriproduttore specializzato                      Giardiniere specializzato                      Idraulico specializzato                      Litografo specializzato                      Meccanico specializzato                      Muratore specializzato                      Operaio esecutore di impianti sportivi                      Operaio specializzato                      Operatore cinematografico                      Pittore specializzato                      Magazziniere specializzato                      Autista di scolabus addetto a cerimonie funebri                 </p>	<p><b>Esecutore tecnico specializzato</b></p>
<p>Messo notificatore</p>	<p><b>Esecutore</b></p>

Esecutore amministrativo	<b>operativo specializzato</b>
Coadiutore di biblioteca	
Esecutore ai servizi generali	
Centralinista	
Cuoco	<b>Esecutore scolastico specializzato</b>
Esecutore scolastico	
Esecutore di istituzioni scolastiche	

### **Esecutore tecnico specializzato**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Esecutore operativo specializzato**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di mansioni di carattere esecutivo quali utilizzo di fotocopiatori e centraline telefoniche, protocollazione e classificazione di corrispondenza, notifica atti, vigilanza di locali e uffici, prime informazioni all'utenza.

Può coordinare attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Esecutore scolastico specializzato**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di attività tecnico manuali di tipo specialistico quali preparazione ed erogazione pasti. Può svolgere mansioni di pulizia e piccola manutenzione. Collabora inoltre con il personale educativo, cura la vigilanza dei bambini, controlla l'efficienza della struttura cui è assegnato.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA B3

Profili accorpati	Nuovi profili
<p>Assistente manutenzione computer e terminali</p> <p>Assistente di telefonia</p> <p>Assistente tecnico-pratico servizi automobilistici</p> <p>Assistente tecnico-pratico elettricista</p> <p>Assistente tecnico-pratico imprese di riscaldamento</p> <p>Assistente tecnico-pratico falegname</p> <p>Assistente tecnico-pratico pittore</p> <p>Assistente tecnico-pratico idraulico</p> <p>Assistente tecnico-pratico istituzioni culturali</p> <p>Assistente tecnico-pratico impianti sportivi</p> <p>Assistente tecnico-pratico giardiniere</p> <p>Assistente tecnico-pratico muratore</p> <p>Assistente tecnico-pratico di magazzino</p> <p>Assistente tecnico-pratico fabbro</p> <p>Assistente tecnico-pratico impianti semaforici</p> <p>Assistente tecnico-pratico cimiteri</p> <p>Assistente tecnico-pratico</p> <p>Tecnico di tipografia</p> <p>Sorvegliante Capo musei</p>	<p><b>Collaboratore tecnico</b></p>

C.M.O.	}	
C.M.O. ai servizi cimiteriali		
Autista di scolabus		
Collaboratore professionale di piscine		
<i>Collaboratore di cucina</i>	}	<b>Collaboratore scolastico</b>
<i>Centralinista esperto</i>	}	<b>Collaboratore amministrativo</b>
Collaboratore di biblioteca		
Collaboratore informatico amministrativo		
Collaboratore professionale notificatore		
Collaboratore ai servizi generali		

### **Collaboratore tecnico**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Collaboratore scolastico**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla preparazione del menù e dei pasti giornalieri per i bambini e gli adulti della struttura di assegnazione, ne controlla e ne coordina la distribuzione.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

### **Collaboratore amministrativo**

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA C

Profili accorpati	Nuovi profili
Addetto ai musei Disegnatore Geometra Perito agrario Perito industriale Tecnico ambiente Tecnico centro stampa Tecnico responsabile operativo di impianti sportivi	<b>Istruttore tecnico</b>
Istruttore gestione sistemi informatici Programmatore Programmatore di gestione operativa	<b>Istruttore informatico</b>
Animatore teatrale Istruttore attività socio-culturali Tecnico di fototeca Educatore d'infanzia Educatore di territorio Insegnante s.c.i. Insegnante atelierista	<b>Istruttore educativo socio-culturale</b>

Istruttore amministrativo Istruttore statistico	}	<b>Istruttore amministrativo- contabile</b>
Ragioniere		
<i>Agente</i>	}	<b>Agente di Polizia Municipale</b>
<i>Assistente</i>		
<i>Agente cinofilo</i>	}	<b>Assistente di Polizia Municipale</b>
	}	<b>Agente cinofilo</b>

### **Istruttore tecnico**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, amministrativo e contabile, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento della attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore informatico**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, predispone l'analisi tecnica e la struttura degli archivi delle banche dati, aggiorna il sistema informativo territoriale.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore educativo socio-culturale**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, gestisce l'*atelier* e il laboratorio di animazione. Può altresì operare nello svolgimento di compiti inerenti il campo socio-culturale, ivi compresa la formazione extrascolastica dei bambini e ragazzi in difficoltà.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore amministrativo-contabile**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Agente di Polizia Municipale**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, Commerciale, Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Assistente di Polizia Municipale**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nelle materie previste per la figura di Agente di Polizia Municipale; coordina l'attività degli altri appartenenti al Corpo di pari categoria. In assenza di funzionari più alti in grado può organizzare il proprio servizio dandone tempestiva comunicazione ai superiori. È inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **Agente cinofilo**

Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di vigilanza e di protezione degli animali con particolare riferimento alla popolazione canina, provvede alla cattura ed al ricovero di cani randagi o vaganti, eleva le previste sanzioni amministrative in caso di inosservanza delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA D

Profili accorpati	Nuovi profili
Istruttore direttivo di attività didattiche Assistente archeologico Bibliotecario Bibliotecario di istituto musicale Curatore di fototeca Curatore delle attività audiovisive Istruttore direttivo culturale Istruttore direttivo all'informazione Curatore del Gabinetto delle stampe	<b>Istruttore direttivo culturale</b>
<i>Assistente sociale</i> Istruttore direttivo assistente domiciliare Istruttore direttivo alla promozione sociale Istruttore direttivo scolastico Educatore coordinatore del territorio	<b>Istruttore direttivo socio- educativo</b>
<i>Geometra esperto</i> Tecnico esperto attività grafiche	<b>Istruttore direttivo tecnico</b>
<i>Analista programmatore</i> Programmatore di sistema	<b>Istruttore direttivo</b>

	<b>informatico</b>
Istruttore direttivo amministrativo Ispettore del personale Ragioniere esperto	<b>Istruttore direttivo amministrativo-contabile</b>
<i>Ispettore</i>	<b>Ispettore di Polizia Municipale</b>

### **Istruttore direttivo culturale**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico/culturale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Promuove, organizza e realizza iniziative finalizzate alla conoscenza e alla divulgazione della produzione culturale, del patrimonio storico, artistico, librario e musicale, curando la scelta dei mezzi di comunicazione.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore direttivo socio-educativo**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio/educativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che educativo.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore direttivo tecnico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la realizzazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore direttivo informatico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con la frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi e i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione; procede ad analisi e controlli delle prestazioni delle risorse *hardware* e *software* e della rete di trasmissione dati.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre mansioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Istruttore direttivo amministrativo-contabile**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Ispettore di Polizia Municipale**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e di vigilanza, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure di categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e

regolamenti di competenza; collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico operativo del personale assegnato al Corpo. È inoltre richiesta specifica patente.

Le attività svolte possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA D3

Profili accorpati	Nuovi profili
<p><i>Analista di procedure</i>  Analista di sistema  Specialista di <i>software</i></p>	<p><b>Funzionario informatico</b></p>
<p><i>Funzionario tecnico</i>  Funzionario esperto di parchi  Geologo  Ingegnere per la sicurezza dei fabbricati  Architetto  Funzionario al patrimonio immobiliare</p>	<p><b>Funzionario tecnico</b></p>
<p><i>Pedagogista</i>  Coordinatore dei problemi dell'infanzia  Funzionario per i servizi scolastici  Programmatore socio-educativo</p>	<p><b>Funzionario educativo</b></p>

<p><i>Funzionario attività socio-assistenziali</i>          Coordinatore del centro famiglie</p> <p>Direttore di sezione</p> <p>Funzionario per le istituzioni e le attività culturali</p> <p>Ispettore naturalista</p> <p>Ispettore archeologico</p> <p>Ispettore storico artistico</p> <p>Funzionario all'informazione e <i>Public Relation</i></p> <p>Giornalista – Pubblicista</p>	<p><b>Funzionario culturale</b></p>	<p><b>socio-</b></p>
<p><i>Funzionario di vigilanza</i></p>	<p><b>Funzionario di vigilanza</b></p>	<p><b>di</b></p>
<p><i>Funzionario amministrativo</i>          Funzionario fiscale</p> <p>Funzionario archivista</p> <p>Funzionario economico-finanziario</p>	<p><b>Funzionario amministrativo contabile</b></p>	
<p><i>Funzionario amministrativo-avvocato</i></p>	<p><b>Funzionario amministrativo avvocato</b></p>	

## **Funzionario informatico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **Funzionario tecnico**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e infrastrutture; gestisce l'inventario dei beni immobili.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica abilitazione.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **Funzionario educativo**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto educativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Espleta attività di pianificazione, programmazione e organizzazione dei servizi educativi prescolastici (Asili Nido e Scuole Comunali dell'Infanzia) e scolastici.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **Funzionario socio-culturale**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto socio-culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Effettua attività di programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, museali, biblioteconomiche, di informazione all'utenza, interna ed esterna, e di pubbliche relazioni.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo dei Giornalisti-Pubblicisti.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basta su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **Funzionario di vigilanza**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio e ricerca per lo sviluppo di innovazioni nel settore di appartenenza; cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale assegnato, svolgendo anche attività didattica nei corsi o seminari interni. Coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate al Corpo appartenenti alle categorie inferiori. Può inoltre essere richiesta specifica patente.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **Funzionario amministrativo contabile**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predisporre e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

## **Funzionario amministrativo avvocato**

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente; rappresenta in giudizio l'amministrazione.

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

È richiesta l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**ALLEGATO B - ELENCO DEI COMUNI A CUI INVIARE COPIA DEL BANDO DI  
CONCORSO PUBBLICO, AI SENSI DELL'ART. 74 DEL REGOLAMENTO**

1. Angolo Terme
2. Artogne
3. Berzo Demo
4. Berzo Inferiore
5. Bienno
6. Borno
7. Braone
8. Breno
9. Brescia
10. Capo di Ponte
11. Capriolo
12. Castegnato
13. Cazzago San Martino
14. Cedegolo
15. Cellatica
16. Cerveno
17. Ceto
18. Cevo
19. Cimbergo
20. Cividate Camuno
21. Coccaglio
22. Cologne
23. Cortefranca
24. Corteno Golgi
25. Darfo Boario T.
26. Edolo
27. Erbusco
28. Esine
29. Gianico
30. Gussago
31. Incudine
32. Iseo
33. Losine
34. Lozio
35. Malegno
36. Malonno
37. Marone
38. Monno
39. Monte Isola
40. Monticelli Brusati
41. Niardo
42. Ome
43. Ono San Pietro
44. Ospitaletto
45. Ossimo
46. Paderno Franciacorta
47. Paisco Loveno
48. Paratico
49. Paspardo
50. Passirano
51. Piancamuno
52. Piacogno
53. Pisogne
54. Polaveno
55. Pontoglio
56. Prestine
57. Provaglio d'Iseo
58. Ponte di Legno
59. Rodengo Saiano
60. Sale Marasino
61. Savio
62. Sellero
63. Sonico
64. Sulzano
65. Temù
66. Vezza d'Oglio
67. Vione
68. Zone

## ALLEGATO C – CODICE DISCIPLINARE

Il codice disciplinare vigente, contenuto nell'Articolo 3 del C.C.N.L. dell'11 aprile 2008, è integrato e modificato dalla disciplina legale prevista dagli articoli da 55 a 55-sexies del d.lgs. 165/2001.

Le fattispecie disciplinari conservano efficacia, se e in quanto compatibili con le nuove disposizioni introdotte dal decreto attuativo (d.lgs. 150/2009) della legge 4.3.2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (c.d. Riforma Brunetta).

Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del comparto regioni e autonomie locali quadriennio normativo 2006-2009 biennio economico 2006-2007 dell'11.4.2008

### TITOLO II

#### RAPPORTO DI LAVORO

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

##### Articolo 3

##### Codice disciplinare

**1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'Articolo 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:**

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

**2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.**

**3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.**

**4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:**

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

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

**5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:**

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'Articolo 1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

**6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:**

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'Articolo 52, comma 2, lett. b) (retribuzione

base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

#### **7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:**

a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);

b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);

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

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

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

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

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

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

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

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

#### **8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:**

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

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' Articolo 1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all' Articolo 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all' Articolo 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell' Articolo 58, comma 1, lett. a) e all' Articolo 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio

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

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

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all' Articolo 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall' Articolo 23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. (*Pubblicato nella Gazz. Uff. 9 maggio 2001, n. 106, S.O.*)

## **55. Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative.**

*(Articolo 59 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito dall' Articolo 27 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e successivamente modificato dall' Articolo 2 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1995, nonché dall' Articolo 27, comma 2 e dall' Articolo 45, comma 16 del D.Lgs. n. 80 del 1998)*

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

#### **55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare.**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi,

può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione

disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

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

### **55-ter. Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale.**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

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

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

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

### **55-quater. Licenziamento disciplinare.**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

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

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

### **55-quinquies. False attestazioni o certificazioni.**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di

retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

### **55-sexies. Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.**

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

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

## ALLEGATO D - ORGANIGRAMMA

