Comune di Correzzana

# COMUNE DI CORREZZANA

**Provincia di Monza e Brianza**

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera G.C. n. 64 del 25.7.2012

Modificato con delibera G.C. n. 41 del 23.07.2015

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**INDICE**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto del regolamento
Articolo 2 - Principi
Articolo 3 - Tipologia del Comune

TITOLO II – ODINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I - Articolazione

Articolo 4 – Struttura organizzativa
Articolo 5 -. Unità organizzative
Articolo 6 - Unità di progetto

Capo II - Funzioni di direzione

Articolo 7 - Segretario Comunale
Articolo 8 - Vice Segretario Comunale
Articolo 9 - Figure dirigenziali e di alta specializzazione
Articolo 10 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica (Uffici di diretta collaborazione con l'organo politico)
Articolo 11 - Compiti dei responsabili dei Settori
Articolo 12 – Attribuzione posizione organizzativa
Articolo 13 - Sostituzione dei responsabili dei Settori ed individuazione del titolare del potere sostitutivo: determinazione delle regole procedurali per l'esercizio del potere sostitutivo.
Articolo 14 - Unità operative

Capo III - L'attività.

Articolo 15 - Attività di indirizzo politico amministrativo
Articolo 16 - L'azione di Governo
Articolo 17 - Atti di indirizzo generale
Articolo 18 - Le deliberazioni
Articolo 19 - I provvedimenti dei responsabili dei settori

TITOLO III – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - Dotazione organica

Articolo 20 - Dotazione organica
Articolo 21 - Organigramma

Capo II - Il rapporto di lavoro

Articolo 22 - Rapporto di lavoro - Mansioni

Articolo 23 - Mobilità interna
Articolo 24 - Mobilità esterna. Passaggio tra amministrazioni diverse
Articolo 25 – Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni ed incompatibilità

Capo III - Rapporto di lavoro a tempo parziale

Articolo 26 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale
Articolo 27 – Modalità di attribuzione e articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Articolo 28 – Criteri di preferenza
Articolo 29 – Mancato accoglimento o differimento della trasformazione del rapporto

TITOLO IV – MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI –

REQUISITI DI ACCESSO – MODALITA' CONCORSUALI

Capo I - Modalità di assunzione agli impieghi

Articolo 30 - Programma triennale del fabbisogno del personale
Articolo 31 - Piano delle assunzioni

TITOLO V – DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Articolo 32 - Gestione delle risorse umane
Articolo 33 - Incentivazione e valutazione del personale
Articolo 34 - Formazione del personale
Articolo 35 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
Articolo 36 - Relazioni sindacali
Articolo 37 - Norme finali
Articolo 38 - Entrata in vigore

ALLEGATI:
A) Disciplina delle modalità di accesso e delle procedure di reclutamento
B) Procedimenti disciplinari

# TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

**Articolo 1 - Oggetto del regolamento.**
1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune, la sua dotazione organica, il ricorso alle forme flessibili di impiego diverse dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

**Articolo 2 - Principi.**
1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune è finalizzato al soddisfacimento degli interessi della comunità locale amministrata, al miglioramento della qualità ed all'implementazione del novero dei servizi erogati e delle funzioni esercitate.
2. Gli uffici ed i servizi del comune sono ordinati secondo principi di:
a) autonomia;
b) funzionalità ed efficienza;
c) produttività e flessibilità dei rapporti di lavoro con condizioni uniformi a quelle praticate nel settore privato salve le deroghe espressamente previste dalla legge;
d) attribuzione della gestione amministrativa ai responsabili dei settori, e sua distinzione con i poteri di indirizzo e di controllo politico - amministrativo spettanti agli organi elettivi;
e) economicità ed efficacia della gestione;
f) pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;
g) professionalità, responsabilità, aggiornamento e pari opportunità dei dipendenti.

**Articolo 3 - Tipologia del Comune.**

1. Il Comune è classificato ente di tipo 4 per gli effetti di cui all'articolo 2 del D.P.R. 25 giugno 1983 n. 347.

# TITOLO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## CAPO I - ARTICOLAZIONE

**Articolo 4 - Struttura organizzativa.**
1. L'assetto della struttura si articola nei sotto indicati livelli di responsabilità:
a) Settore
b) Ufficio.
2. Il numero dei settori ed uffici, e le rispettive attribuzioni, sono definiti tenendo conto della complessità e del volume delle attività riconducibili ad un'unica posizione di responsabilità, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
3. La Giunta comunale delibera l'assetto della struttura e provvede ad eventuali sue variazioni al fine di mantenerne la coerenza anche con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale e con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n.449 s.m.i.

4. 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.

**Articolo 5 – Unità organizzative.**

1. Il settore rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione e comprende un insieme di servizi, rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto e possibilmente omogeneo di più attività.
2. L'ufficio gestisce l'intervento in specifici ambiti di materia e ne garantisce l'esecuzione.
3. L'ufficio dipende funzionalmente dal settore salvo che sia posto in posizione gerarchica diretta con il Segretario Comunale.
4. I profili e le figure professionali sono collocati nelle predette aree sulla base della natura prevalente delle attività espletate.

**Articolo 6 - Unità di progetto.**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

**CAPO II - FUNZIONI DI DIREZIONE**

**Articolo 7- Segretario Comunale.**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Comunale:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del Sindaco, del consiglio e della giunta comunali, dei responsabili dei settori e degli uffici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e ne coordina l'attività;

c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta comunali, curandone la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali il comune è parte, ed autenticare nel suo interesse scritture private;

e) cura l'attuazione delle deliberazioni, provvedendo a tutti gli atti a ciò necessari;

f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

5. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale tutte o alcune delle funzioni spettanti ai responsabili dei settori e degli uffici, nel caso di loro assenza, ovvero per altre ragioni straordinarie od eccezionali, debitamente motivate, e per tempo limitato. L'esercizio di dette funzioni è sottratto al titolare per il tempo indicato nel provvedimento di conferimento.

**Articolo 8 – Vice Segretario Comunale.**

1. L'Ente può dotarsi di un Vice segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 (T.U.E.L.).
2. Il Vice Segretario comunale viene individuato e nominato dal Sindaco con atto monocratico tra i responsabili di settore – anche di altro Comune convenzionato – in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
3. Egli coadiuva il Segretario comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.

**Articolo 9 - Figure dirigenziali e di alta specializzazione.**

1. Il Sindaco può stipulare contratti a tempo determinato ex art. 110 del T.U.E.L. per la copertura di posizioni di responsabilità o per l'assunzione di altre figure professionali di alta specializzazione in posti previsti nella dotazione organica, o al di fuori di essa.
2. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. I contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o funzionari al di fuori della dotazione organica sono stipulati:

a) per sovvenire ad esigenze temporanee e straordinarie, in relazione all'attuazione di progetti od al perseguimento di obiettivi che richiedano professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio;
b) nei casi d'urgenza dovuti alla vacanza, assenza, o impedimento del titolare di posto d'organico, allorché non si possa attendere l'espletamento del concorso pubblico;
c) per garantire la presenza di professionalità non presenti nella dotazione organica dell'ente.
4. I contratti a tempo determinato di cui al comma 3 non possono essere stipulati:
a) con i conviventi, i parenti sino al quarto grado civile e gli affini sino al secondo del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
b) con i legali rappresentanti, i soci, anche di fatto, muniti di poteri di controllo, i direttori tecnici delle società, anche di fatto, con le quali il Comune abbia stipulato contratti in corso di esecuzione;
c) negli altri casi previsti dalle norme vigenti.
5. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati:
a) se il posto da ricoprire è compreso nella dotazione organica dell'ente previa pubblicazione di specifico avviso su almeno un quotidiano avente diffusione nazionale, con soggetti in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego pubblico e dei titoli di studio e professionali prescritti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire;
b) se il posto non è compreso nella dotazione organica la scelta è operata direttamente dal Sindaco con i criteri di selezione di volta in volta da questo individuati.
6. I soggetti interessati alla stipulazione dei contratti presentano domanda entro il termine ordinatorio di quindici giorni dalla pubblicazione dell'avviso di cui al punto b) del comma precedente, attestante il possesso dei requisiti ivi indicati, accompagnata dal curriculum professionale.
7. Il Sindaco valuta i *curricula* pervenuti, secondo i criteri prefissati nell'avviso summenzionato, e nomina i dirigenti e le altre figure professionali di cui al comma 3 tenendo conto della natura e delle caratteristiche del programma amministrativo da realizzare e dei requisiti, attitudini e capacità professionali dei candidati. A tale fine il Sindaco può avvalersi di agenzie specializzate nella selezione e nella ricerca del personale.
8. Sono fatte salve le diverse disposizioni eventualmente dettate dal bando di selezione.

**Articolo 10 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica (Uffici di diretta collaborazione con l'organo politico).**
1.Il Sindaco, allorquando per esigenze organizzative lo ritenesse opportuno, può, previa delibera della Giunta comunale, costituire apposito ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
2. Tale ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo.

**Articolo 11 - Compiti dei responsabili dei Settori.**
1. Spetta ai responsabili di settore la direzione dei settori, l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
2. I responsabili di settore sono responsabili in via esclusiva della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare:
a) la formulazione di proposte al sindaco ed al Segretario Comunale, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi del comune;
b) la stipulazione dei contratti afferenti il settore da essi diretto;
c) l'assunzione delle determinazioni comportanti impegno delle spese;
d) l'assunzione degli altri atti di gestione finanziaria;
e) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale in qualità di datore di lavoro, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici al fina dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
f) l'individuazione ed il coordinamento, in base alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al settore;

g) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti il settore da essi diretto, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
h) l'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
i) l'emanazione delle ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali, quelle contingibili ed urgenti, e quelle espressamente commesse al Sindaco nelle materie a lui spettanti quale ufficiale del governo (articolo 54 del D. Lgs. n. 267/2000);
j) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
k) gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Il responsabile del settore competente all'istruttoria ed all'emanazione di atti e di provvedimenti conclusivi di procedimenti complessi comportanti accertamenti, apprezzamenti e valutazioni proprie di altro settore dell'ordinamento comunale, chiede di fornirli al responsabile di quest'ultimo, che è tenuto a provvedere.
5. I responsabili dei settori esercitano le attribuzioni di norma nell'ambito del settore del quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Sindaco o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo o dal presente regolamento.
6. In deroga al comma precedente, è attribuita al responsabile del settore finanziario:
a) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti per l'attribuzione a tutto il personale del trattamento economico fondamentale e del trattamento economico accessorio, nonché l'analisi e la verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica della proposta di programmazione del fabbisogno delle risorse umane ex art. 91 del TUEL e dell'art. 16 comma 1 D.L.vo 165/2001e s.m.i.;
b) l'autorizzazione del personale all'esercizio di incarichi, nel rispetto delle norme vigenti e sentito il responsabile del settore in cui è inserito il dipendente, nonché gli adempimenti ad essa connessi e conseguenti;
c) tutto ciò che afferisce l'ufficio ragioneria, l'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale, l'economato;
d) l'adozione degli atti e dei provvedimenti per la gestione dei tributi comunali, ai sensi e nei limiti delle norme vigenti, salva la possibilità di attribuzione degli stessi ad altro dipendente inquadrato nella stessa area finanziaria;
e) la gestione della riscossione, volontaria e coattiva, di tutte le entrate del Comune, ai sensi delle norme vigenti.
7. In deroga al comma 5 del presente articolo, il Sindaco attribuisce al responsabile del settore che costituisce l'area tecnica la gestione tecnica e tecnico - amministrativa degli immobili, impianti e strutture comunali, a supporto dei vari settori competenti.
8. In deroga al comma 5 del presente articolo, il Sindaco attribuisce al responsabile del settore cui afferisce l'ambito degli "affari generali":
a) le funzioni di tutte le attività volte alle selezioni ed ai concorsi per il reclutamento del personale e la stipulazione dei relativi contratti di lavoro individuali;
b) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti concernenti l'organizzazione e la gestione del personale che, ai sensi della vigente normativa o disciplina regolamentare di questo Ente, non siano di competenza di altri organi (Sindaco, segretario comunale, altro responsabili di settore).
9. Sono invece di competenza esclusiva del Sindaco la determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nel rispetto della disciplina generale riservata al Sindaco e delle norme vigenti.
10. Resta altresì di competenza del Sindaco o dell'assessore appositamente delegato l'emanazione degli atti e dei provvedimenti che, pure ricompresi tra quelli dinnanzi menzionati, siano espressamente commessigli dalle norme vigenti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica, ordine e sicurezza pubblica, polizia giudiziaria, sanità ed igiene pubblica, e nelle altre materie in cui agisce quale ufficiale del governo ed inoltre quelli il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni discrezionali se manchi la predeterminazione dei criteri per legge, regolamento, o atto generale di indirizzo.
11. Sono attribuite al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina del segretario comunale
b) la nomina dei responsabili dei settori
c) l'attribuzione e definizione di funzioni ed incarichi specifici al segretario comunale e ai responsabili di settore
d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali incaricati della Posizione Organizzativa
e) l'individuazione del responsabile del servizio informatico comunale
f) la nomina dell'economo

g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori
h) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica
i) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile
j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

12. Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, attribuisce le funzioni ai responsabili dei settori e degli uffici nei casi di competenza dubbia, e dirime i conflitti di attribuzione, positivi e negativi, nel rispetto delle norme del presente regolamento.

**Articolo 12 – Attribuzione posizione organizzativa.**

1. La nomina dei responsabili di settore e l'attribuzione e graduazione dell'indennità di posizione sono di competenza del Sindaco il quale opera nel rispetto, tra l'altro, dei seguenti parametri:

a) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

b) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

c) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

d) mansioni esercitate in concreto;

e) risultati della gestione.

2. L'incarico di responsabile di settore è attribuito al dipendente che riveste la qualifica apicale del settore inquadrato in categoria D o, in mancanza di questi, in categoria C. Il Sindaco ha facoltà di attribuire la responsabilità di uno o più settori al Segretario Comunale ovvero al dipendente di un altro settore purché rivesta qualifica apicale.

3. La posizione organizzativa può essere altresì attribuita:

- a dipendenti di altro Ente Locale autorizzato a fornire la propria prestazione a favore del Comune;
- a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D.L.vo 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire, scelti con le procedure di cui all'art. 9 del presente regolamento.

4. La nomina avviene con decreto motivato il quale deve contenere:

a) la durata dell'incarico che può essere annuale ma che non può, comunque, eccedere i cinque anni;

b) l'importo dell'indennità di posizione e di risultato nell'ambito degli importi minimi e massimi fissati con deliberazione della Giunta comunale con le procedure previste dalla normativa vigente.

5. Al fine di assicurare la continuità organizzativa e gestionale, nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, il Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*. A seguito della scadenza dell'incarico, senza che le funzioni siano affidate ad altri, il Responsabile continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

6. Il provvedimento di nomina comporta la creazione di un rapporto fiduciario tra Sindaco e singoli responsabili di settore il cui venir meno comporta la revoca dell'incarico e la perdita della relativa indennità di posizione.

7. La revoca, oltre che nell'ipotesi di cui al comma precedente può derivare altresì dal mancato raggiungimento dei risultati di gestione ovvero da gravi violazioni dei doveri d'ufficio.

8. La revoca deve essere disposta con decreto motivato.

**Articolo 13 - Sostituzione dei responsabili dei settori ed individuazione del titolare del potere sostitutivo: determinazione delle regole procedurali per l'esercizio del potere sostitutivo.**

1. In caso di assenza a qualsiasi titolo o impedimento del responsabile di settore, le relative funzioni sono svolte dal Segretario comunale o da altro Responsabile di settore in quest'ultimo caso a condizione che siano funzioni per materie affini al Responsabile sostituito e solo in casi eccezionali possono essere svolte ai sensi dell'art. 23 ,comma 53, della legge 388/2000 come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28/12/2001, n. 488 da un componente dell'organo esecutivo, nominato dal Sindaco.

2. Al Segretario Comunale spetta l'adozione degli atti di gestione del personale qualora si debba provvedere per questioni relative a due o più settori e la proposta di atti a carattere intersettoriale ove un determinato atto non possa essere adottato da un Responsabile, per materie interconnesse non di propria specifica competenza e ove non soccorra il principio della prevalenza.

3. Il Segretario Comunale è individuato quale figura Titolare del Potere Sostitutivo così come sancito, anche proceduralmente dall' art. 2 comma 9 bis e seguenti della Legge 241/1990 e ss. mm. e ii, in caso di inerzia.

**3.a** Il Sindaco con proprio decreto provvede alla nomina del Segretario quale titolare del potere sostitutivo, potendo nominare il Segretario supplente o reggente, in linea temporanea, in caso di assenza o impedimento del Segretario Titolare.
Viene applicata la seguente procedura:

**3.b** decorso inutilmente il termine previsto dalla legge o dal regolamento o quello superiore in caso di sospensione dei termini, ex art. 7 della L. 241/1990, per la definizione e conclusione del procedimento, il privato istante può rivolgersi al Segretario Generale affinché il medesimo si attivi al fine di addivenire alla conclusione del procedimento in questione;

**3.c** il Segretario Comunale, quale titolare del potere sostitutivo:

- sollecita formalmente il Responsabile del Settore competente per materia, con specifico riferimento al procedimento oggetto della richiesta avanzata dal privato istante, alla conclusione dello stesso entro un termine pari ad un terzo di quello stabilito dall'art. 2 comma 9 ter della legge n. 241/1990. Qualora e su uno specifico procedimento, è previsto il coinvolgimento ovvero si rende necessario il supporto di altro e diverso Responsabile di Settore, questi ne verrà edotto per iscritto. Il Responsabile del Settore competente ai fini dell'adozione del provvedimento finale avrà cura, anche ai fini e per le conseguenze di cui alle successive lettere, di segnalare tempestivamente al soggetto, individuato quale titolare del potere sostitutivo, i ritardi e le inadempienze non imputabili al medesimo Responsabile e che impediscono la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale, comunicando, in particolare, la verifica della mancanza dei presupposti di diritto che rendono impossibile l'adozione dell'atto finale.
- qualora e nonostante il sollecito formalizzato, il Responsabile del Settore competente non dovesse provvedere alla conclusione del procedimento nell'ulteriore termine concessogli, il soggetto titolare del potere sostitutivo provvede direttamente ad emanare l'atto oppure alla nomina di un commissario ad acta.
- le spese relative all'eventuale nomina del commissario ad acta sono poste a totale carico del Responsabile inadempiente. In tale caso, le stesse saranno, nell'immediato e previo inoltro da parte del commissario stesso della documentazione giustificativa all'uopo occorrente, liquidate con provvedimento adottato dal titolare del potere sostitutivo il quale e successivamente, dovrà attivarsi, nelle forme di legge, per addivenire al recupero della somma anticipata.

**3.d** Qualora il privato istante espressamente lo richieda, in calce ai provvedimenti rilasciati in ritardo sono chiaramente indicati il termine originario previsto dalle leggi o dai regolamenti entro il quale gli stessi dovevano essere rilasciati e quello effettivamente impiegato.

**3.e** Il soggetto titolare del potere sostitutivo, entro il 30 Gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo (Giunta comunale) per le valutazioni e determinazioni di propria competenza, i procedimenti, suddivisi per tipologia ed Aree competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalle leggi o dai regolamenti.

**3.g** La mancata e/o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente.

4. La procedura di cui sopra attiene esclusivamente ai procedimenti avviati su istanza di parte formalizzata dai privati e che si devono concludere, nel termine previsto dalla legge e dal vigente regolamento sul procedimento

amministrativo, con l'adozione di un provvedimento finale avente valenza esterna e tendente a riscontrare in termini positivi/negativi l'istanza per come presentata dai privati.

**Articolo 14 – Unità operative.**

1. Le unità operative degli uffici assicurano il funzionamento delle attività relative al servizio o all'ufficio a cui appartengono.
2. In particolare, essi:
a) collaborano con il responsabile del settore o con il segretario comunale alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;
b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo al servizio o all'ufficio, su cui, poi si esprimono i responsabili di servizio circa la loro conformità alle norme che lo reggono esprimendo i pareri di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000;
c) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito del servizio e dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;
e) assumono la responsabilità dei procedimenti amministrativi ed emanano il provvedimento finale, nei casi assegnatigli dal responsabile di settore nel rispetto delle norme vigenti;
f) esercitano le altre funzioni attribuite loro dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, o, in base ad essi, delegati dal sindaco o commessi dai responsabili dei settori.
3. L'attribuzione degli incarichi di responsabile dei settori e di responsabile degli uffici sono conferiti anche ai dirigenti ed alle altre figure professionali di alta specializzazione assunti a tempo determinato in posti previsti nella dotazione organica, o al di fuori di essa, ai sensi del presente regolamento.
4. Sono osservati i criteri e le modalità stabilite dalle norme vigenti e dalla contrattazione collettiva.

## CAPO III - L'ATTIVITA'

**Articolo 15 - Attività di indirizzo politico amministrativo.**

1. L'attività di indirizzo politico amministrativo consiste nella definizione dei programmi e nella valutazione dei risultati, ed in particolare:
a) adozione degli atti normativi;
b) definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi;
c) definizione delle tariffe, canoni imposte e tributi;
d) determinazione dei criteri generali per l'adozione di atti normativi e per le nomine e designazioni;
e) l'adozione degli atti di nomina;
f) l'inoltro delle richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti.
2. Gli atti di cui al punto precedente sono di competenza del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e del Sindaco secondo quanto disposto dalle normative vigenti in materia.

**Articolo 16 - L'azione di Governo**

1. L'azione di governo consiste nell'individuazione delle finalità da perseguire nei settori di intervento del comune, nella loro ordinazione in livelli di priorità e nella assegnazione di massima delle risorse necessarie nell'ambito degli indirizzi generali elaborati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale.
2. L'azione di Governo è coordinata sul piano tecnico dal Segretario Comunale.

**Articolo 17 - Atti di indirizzo generale.**

1. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale con i quali vengono adottati atti indirizzo generale e gli atti di governo di cui al comma precedente sono deliberati su proposta dei responsabili dei settori ed a questi ultimi spetta l'apposizione del parere di regolarità tecnica.
2. A titolo esemplificativo sono atti di indirizzo generale:
a) l'atto di adozione del piano dettagliato degli obiettivi;
b) la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. I responsabili di settore sono tenuti all'adozione degli atti necessari indicati negli atti di indirizzo generale.

**Articolo 18 - Le deliberazioni**.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza attribuita loro dalla legge e dallo statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del responsabile del settore competente o del Segretario Comunale.
3. Le deliberazioni sono assunte altresì su proposta del Sindaco o dell'assessore da lui delegato previa acquisizione dei pareri prescritti dalla legge.
4. Le proposte di deliberazione sono formulate dal dipendente competente secondo l'ordinamento del comune, senza che sia necessaria una forma precostituita.
5. Le proposte di deliberazione devono tuttavia:
a) esporre le ragioni del provvedimento, in relazione agli eventuali atti e provvedimenti anteriormente assunti;
b) indicare gli estremi dei presupposti normativi essenziali del provvedimento;
c) individuare il contenuto dispositivo del provvedimento;
d) contenere quant'altro richiesto dalle norme vigenti.
6. Su ogni proposta di deliberazione sono acquisiti per iscritto i pareri di regolarità tecnica e contabile, datati e sottoscritti dai responsabili del servizio interessato e del settore economico-finanziario. L'espressione dei pareri è condizione per l'approvazione della deliberazione.
7. Qualora la giunta comunale intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica, ed, ove occorra, contabile.
8. L'espressione del parere di regolarità tecnica compete al responsabile del settore competente per la materia del provvedimento, individuato secondo l'articolazione funzionale prevista dalla dotazione organica. Ove la competenza sia promiscua, il parere è espresso da ciascun responsabile del settore, per quanto di rispettiva pertinenza. Nel caso di vacanza, assenza o altro impedimento del responsabile del settore, all'espressione del parere provvede il soggetto individuato in sua sostituzione ovvero il Segretario Comunale secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
9. Il parere di regolarità tecnica concerne la sussistenza della competenza in capo all'organo emanante, la conformità della proposta di deliberazione alle norme giuridiche speciali vigenti nella materia attribuita alla responsabilità del dipendente interessato, nonché, all'evenienza, alle regole dell'arte e della buona tecnica, escluse quelle di ordine economico-finanziario e contabile.
10. Il parere di regolarità contabile concerne l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio, ed attesta la capienza del relativo stanziamento. Esso si esprime in senso favorevole o contrario all'approvazione della proposta di deliberazione, e soltanto in tale ultimo caso espone le ragioni del dissenso.
11. I pareri non si estendono ai vizi di eccesso di potere dell'atto, né devono sindacare sull'opportunità e la correttezza delle scelte discrezionali demandate agli organi politici.
12. I responsabili di settore rispondono dei pareri espressi, limitatamente alle competenze loro attribuite.
13. Le delibere approvate sono consegnate al Servizio Segreteria che ne cura la numerazione, la pubblicazione, la raccolta e l'archiviazione.

**Articolo 19 - I provvedimenti dei responsabili dei settori.**

1. I responsabili dei settori e degli uffici emettono i provvedimenti e gli atti amministrativi tipici loro attribuiti dalla legge e dai regolamenti.
2. Essi, per lo svolgimento dell'ulteriore attività provvedimentale di loro attribuita dalla legge e dai regolamenti, emettono determinazioni.
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile concerne l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio ed attesta la capienza del relativo stanziamento.
4. Le altre determinazioni sono esecutive con la loro emissione.
5. Il responsabile del procedimento che ne abbia curato l'istruttoria propone l'adozione del provvedimento finale, asseverando la regolarità e completezza dell'istruttoria, e la conformità del provvedimento alle norme che lo reggono. Le determine sono trasmesse al Servizio Segreteria per la numerazione, la raccolta e l'archiviazione.
6. Il Segretario Comunale, anche su proposta del Sindaco o della Giunta comunale, può richiedere il riesame dei provvedimenti, degli atti e delle determinazioni assunti dai responsabili dei settori dei servizi e degli uffici, che siano illegittimi o vìolino le direttive generali impartite dagli organi di indirizzo politico. La richiesta di riesame, formulata per iscritto, reca l'indicazione delle ragioni di illegittimità o delle direttive violate. Entro un termine prefissato nella richiesta di riesame, il responsabile provvede all'annullamento d'ufficio, alla revoca, alla riforma o alla rettifica del

provvedimento, dell'atto o della determinazione assunta, secondo la specie di vizio da cui riconosca era affetto, oppure lo conferma, dichiarandone per iscritto le ragioni.
7. I provvedimenti gli atti e le determinazioni dei responsabili dei settori e degli uffici sono soggetti ad annullamento da parte del Segretario comunale soltanto per motivi di legittimità specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

# TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

## CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA

### Articolo 20 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. I profili professionali sono definiti dalle norme vigenti sulla base del tipo di prestazione lavorativa e dei titoli di studio e professionali richiesti per il suo espletamento.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del segretario comunale, in concomitanza alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità e l'efficienza di uno o più uffici o servizi, o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. Non costituisce variazione della dotazione organica la modifica, anche previa riqualificazione, del profilo professionale di un dipendente.

### Articolo 21 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi degli articoli precedenti, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## CAPO II - IL RAPPORTO DI LAVORO

### Articolo 22 - Rapporto di lavoro - Mansioni.

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato dalla legge, e regolato contrattualmente, salvo i limiti dalla stessa legge previsti.
2. I dipendenti del Comune svolgono le mansioni proprie della qualifica di appartenenza.
3. Ai dipendenti del Comune possono essere assegnate, oltre le mansioni per le quali sono state assunti, anche mansioni equivalenti secondo la classificazione operata dai contratti collettivi.
4. Le mansioni sono assegnate dal responsabile di Settore. A questo ultimo spetta inoltre l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale e di organizzazione del Settore con modalità e poteri identici a quelli del datore di lavoro privato, fatto salvo quanto specificato al precedente art. 11.
5. L'esercizio di fatto di mansioni diverse da quelle riferite alla qualifica rivestita non incide sull'inquadramento del lavoratore né sull'attribuzione di compiti di direzione, né può determinare variazioni nel trattamento economico.
6. I dipendenti possono essere adibiti a mansioni superiori ai sensi delle norme vigenti nei seguenti casi:
a) assenza di un dipendente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;
b) vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili per altri sei qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
7. Nei casi di cui al comma 6, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

8. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con provvedimento del segretario comunale, su proposta del responsabile di settore. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio decreto l'eventuale responsabilità del settore.
9. I dipendenti eseguono le disposizioni impartite dai superiori gerarchici. Se ritengano che l'ordine sia palesemente illegittimo, devono farne rimostranza per iscritto a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni: se l'ordine viene rinnovato per iscritto, hanno il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

**Articolo 23 - Mobilità interna.**

1. Il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto delle categorie di appartenenza, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità della gestione amministrativa (mobilità infrasettoriale).
2. Analogamente, il Segretario Comunale può disporre il trasferimento dei dipendenti da un settore all'altro, nel rispetto delle categorie di appartenenza, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività (mobilità intersettoriale).
3. La mobilità interna tra settori diversi è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune per almeno dieci giorni interi e consecutivi ed è disposta previo accertamento dell'attitudine all'esercizio delle mansioni, sentiti i Responsabili di settore interessati.
4. Tali operazioni possono comportare il mutamento del profilo professionale del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. 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, da parte del Responsabile del settore, della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. In ogni caso, decorsi tre anni senza che il dipendente venga trasferito ad altra postazione di lavoro, il nuovo profilo professionale viene acquisito *ipso facto*.
5. La mobilità interna del personale può essere disposta d'ufficio anche temporaneamente per sovvenire ad esigenze urgenti, impreviste e contingenti, con provvedimento motivato.

**Articolo 24 - Mobilità esterna. Passaggio diretto tra Amministrazioni diverse.**

1. Il passaggio diretto dei dipendenti provenienti da altre Amministrazioni pubbliche avviene con provvedimento del responsabile individuato ai sensi del precedente art. 11, sulla base degli indirizzi indicati nel fabbisogno triennale delle assunzioni, previa intesa con l'Amministrazione di provenienza avente ad oggetto i tempi e le condizioni del passaggio.
2. Le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre Amministrazioni sono rese pubbliche mediante bandi di mobilità, approvati con determinazione dello stesso responsabile, contenente le seguenti disposizioni:
a) pubblicità: il bando integrale di mobilità deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web comunale; il relativo estratto deve essere trasmesso ai comuni della Provincia di Monza e Brianza. In relazione alla tipologia della selezione, si possono prevedere ulteriori forme di pubblicità;
b) termini di presentazione delle domande: si intendono prodotte in tempo utile le domande pervenute al protocollo entro il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio comunale. Le domande spedite con posta certificata si intendono pervenute in tempo utile se trasmesse entro le ore 24.00 del giorno di scadenza;
c) data entro la quale la procedura deve concludersi col provvedimento di nomina. Eventuali proroghe delle procedure di mobilità effettuate dopo tale termine sono adottate previa delibera di Giunta Comunale di modifica del piano delle assunzioni;
d) criteri di selezione dei candidati, basati sull'esame dei *curricula* e su un colloquio. Il bando può prevedere l'insindacabile facoltà dell'Amministrazione di procedere al colloquio con solo alcuni candidati, ovvero di non procedere ad alcun colloquio in quanto i *curricula* sono ritenuti non significativi. Il bando può prevedere quale requisito inderogabile per essere ammesso alla selezione il possesso del nulla osta da parte dell'Amministrazione cedente all'atto della presentazione della domanda.
3. Il responsabile di settore interessato ed i responsabile che ha indetto la selezione o, se coincidenti, il segretario comunale, assistiti da un dipendente dell'Ente in qualità di segretario verbalizzante, esaminano i *curricula* pervenuti

entro 15 giorni dalla scadenza della presentazione e stilano apposito verbale, dal quale risultano i candidati ammessi al colloquio.
4. Il Servizio competente procede, sulla base del suddetto verbale, a comunicare ai dipendenti non ammessi alla selezione il mancato accoglimento della richiesta, nonché a convocare i candidati ammessi al colloquio secondo il calendario predisposto dalla commissione ed allegato al suddetto verbale.
5. Le convocazioni vengono effettuate via mail o, in mancanza di questa, tramite telegramma. La mancata presentazione al colloquio senza giustificato motivo si considera rinuncia alla mobilità.
6. Entro 15 giorni dal verbale precedente, la commissione procede alla effettuazione dei colloqui ed alla stesura della graduatoria finale. Il verbale riportante la graduatoria è trasmesso al responsabile del servizio competente, che procederà agli adempimenti conseguenti.
7. In nessun caso il bando di mobilità costituisce diritto all'assunzione nei confronti dei partecipanti alla selezione;

**Articolo 25 - Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni ed incompatibilità**
1. Secondo le disposizioni degli artt. 60 e seguenti D.P.R. 10.01.1957 n. 3, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. Nei riguardi del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario ordinario trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 1, commi 56 e seguenti, della legge n. 662 del 23.12.1996 s.m.i.
3. L'autorizzazione è rilasciata, ai sensi dell'art. 53 del D.Lg.vo 165/2001, dal responsabile del settore finanziario sentito il responsabile del settore competente, o dal segretario comunale per i responsabili di settore, quando:
a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro
b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente
c) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso
d) si tratti di attività svolta in misura occasionale e non continuativa.
4. Fermo restando l'analisi del singolo caso, vi è un conflitto di interesse qualora il dipendente:
a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni,ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ed il dipendente operi nel Comune in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o comunque gestire convenzioni od altri rapporti contrattuali ovvero progetti, studi, consulenze per il Comune per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale od extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza ovvero rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali lo stesso o il settore di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
f) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'amministrazione;
g) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'amministrazione dalla quale dipende.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, viene autorizzata nel termine di trenta giorni dalla presentazione; in caso di non accoglimento viene trasmessa una motivata comunicazione di diniego.

7. L'amministrazione, tramite il responsabile del settore finanziario, è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## CAPO III - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

**Articolo 26 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.**
1. I dipendenti, previa presentazione di apposita domanda, possono essere ammessi al rapporto di lavoro a tempo parziale in misura non superiore del 25 per cento della dotazione organica del personale di pari categoria e comunque almeno pari ad una unità e nei seguenti limiti:

a) il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere richiesto in misura non inferiore al 30 per cento della prestazione oraria settimanale come stabilito dai contratti collettivi vigenti;
b) i dipendenti che intendono dedicarsi ad una occupazione ulteriore devono accedere al rapporto a tempo parziale in misura non superiore al 50% dell'orario di servizio.
2. Nel caso in cui le domande siano superiori al contingente indicato al comma 1 del presente articolo verranno applicati i criteri di preferenza fissati al successivo art. 28. Le domande eccedenti il predetto limite sono dichiarate inammissibili, salvo i casi previsti dal vigente CCNL.
3. La domanda di accesso al tempo parziale deve specificare a pena di inammissibilità se il dipendente intende svolgere una seconda attività lavorativa ed in caso affermativo deve indicare tipologia e sede di lavoro.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa con provvedimento del responsabile del servizio di gestione del personale, sentito il responsabile del settore presso il quale il dipendente presta servizio o, se coincidenti o se la richiesta interessa un responsabile di settore, il segretario comunale.

**Articolo 27 - Modalità di attribuzione e articolazione del rapporto di lavoro a tempo parziale**
1. Le domande dovranno essere presentate nei mesi di giugno e di dicembre di ogni anno. In ogni caso il nuovo rapporto di lavoro in seguito a richiesta del dipendente decorre dal primo giorno del mese.
2. La durata dell'orario di lavoro del personale che opti per il rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilita di norma nella misura di 18, 25 e 30 ore settimanali .
3. E' consentito un orario di lavoro pari a 11 ore settimanali ( limite minimo del CCNL pari al 30% della prestazione a tempo pieno) solo in presenza di gravi e documentati motivi di famiglia:
 per i dipendenti che si trovino nella necessità di assistere parenti o affini entro il terzo grado o conviventi (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica) affetti da documentata grave infermità ovvero portatori di handicap grave non ricoverati a tempo pieno in ospedale o altro centro;
 per i dipendenti nei confronti dei quali sia stato accertato lo stato di tossicodipendenza o di alcolismo cronico e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero;
 per i dipendenti i cui parenti entro il secondo grado o, in mancanza, entro il terzo grado, ovvero i conviventi stabili (purché la stabile convivenza risulti da certificazione anagrafica) si trovino nelle condizioni di cui al precedente punto e abbiano iniziato il progetto di recupero.
Le tipologie di articolazione della prestazione di servizio nell'ambito della misura determinata ai sensi del comma 2, possono essere fissate sia con riferimento all'intera settimana lavorativa (part-time orizzontale) sia con riferimento allo svolgimento della prestazione durante alcuni giorni della settimana lavorativa, durante alcuni giorni del mese, ovvero durante determinati periodi dell'anno (part-time verticale).

**Articolo 28 - Criteri di preferenza**
1. In tutti i casi nei quali le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro eccedono i contingenti massimi consentiti risultanti dall'applicazione dell'art. 26, la precedenza viene accordata nell'ordine sotto specificato:
a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
b) ai dipendenti ammessi ai benefici di cui alla legge n. 104/1992 in relazione a familiari portatori di handicap non inferiore al 70% o che assistano familiari in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti (ai fini dell'individuazione delle gravi patologie si rimanda al decreto 21.7.2000 n. 278 del Ministero per la Solidarietà Sociale);
c) ai dipendenti genitori di figli minori, in relazione al numero degli stessi e in caso di parità all'età.
2. A parità di titoli, la preferenza sarà riservata alla domanda del dipendente pervenuta in data anteriore.
3. Il possesso dei requisiti che danno titolo di preferenza deve essere dimostrato mediante documentazione o, nei casi consentiti, tramite dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000.

**Articolo 29 - Mancato accoglimento o differimento della trasformazione del rapporto**
1. Se la richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è finalizzata allo svolgimento di un'altra attività che, ai sensi del precedente art. 25, è incompatibile con quella svolta presso l'Amministrazione, ovvero in concorrenza con essa, l'Amministrazione la respinge con atto motivato del responsabile del servizio di gestione del personale.
2. La richiesta è altresì respinta con atto motivato del responsabile del servizio di gestione del personale, sentito il responsabile del settore presso il quale il dipendente presta servizio o il segretario comunale se la richiesta interessa un responsabile di settore, nei casi in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità dell'Ente.

3. L'Amministrazione, con atto motivato del responsabile del servizio di gestione del personale sentito il responsabile del settore interessato, può rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo di sei mesi, prorogabili, nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, temporanee problematiche in ordine alla funzionalità del servizio o qualora ciò sia richiesto dalle procedure di copertura del posto creatosi a causa della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro.

# TITOLO IV - MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI, REQUISITI DI ACCESSO, MODALITÀ CONCORSUALI

## CAPO I - MODALITÀ DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI

### Articolo 30 - Programma triennale del fabbisogno del personale.

1. Il Comune, con deliberazione della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, approva con scadenza triennale la programmazione del fabbisogno del personale al fine di procedere alla eventuale rideterminazione della dotazione organica di cui all'articolo 20 del presente regolamento.

### Articolo 31 - Piano delle assunzioni.

1. Il Comune, verificata la necessità, con deliberazione della Giunta Comunale, approva annualmente il piano delle assunzioni, nei limiti dei posti disponibili, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili, ciascuno per anno di competenza, sia quelli vacanti dalla data dell'approvazione del piano delle assunzioni o del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi, o per atti di estinzione, cessazione ovvero trasformazione del rapporto di lavoro del titolare aventi efficacia durante tale periodo.
3. Possono essere indetti concorsi unici per la copertura di posti ascritti al medesimo profilo professionale, pur se assegnati a diverse unità organizzative dell'organizzazione comunale. Di tale circostanza si tiene conto nella determinazione delle materie d'esame.
4. L'Amministrazione comunale, d'intesa con altri enti comunali può organizzare concorsi unici per la copertura di posti di identica qualifica funzionale vacanti nelle rispettive dotazioni organiche.
5. L'Amministrazione comunale, previa autorizzazione dell'ente interessato può attingere dalle graduatorie in vigore presso altre amministrazioni per la copertura di posti resisi vacanti prima della formazione delle graduatorie dalle quali si attinge.
6. I requisiti per l'accesso e le modalità di svolgimento di concorsi e selezioni sono disciplinate dalle disposizioni regolamentari vigenti al momento dell'approvazione del Bando.

# TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

### Articolo 32 - Gestione delle risorse umane.

1. Le gestione delle risorse umane è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite costituiscono fattore di motivazione individuale e di incremento della produttività.

**Articolo 33 - Incentivazione e valutazione del personale.**
1. La partecipazione ai progetti - obiettivo, ai piani di lavoro ed alle altre iniziative programmate sono connessi ad un sistema di incentivazione diretto a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture del comune.
2. L'erogazione dei compensi incentivanti avviene comunque secondo principi di trasparenza e di pubblicità.

**Articolo 34 - Formazione del personale.**
1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane.
2. L'ufficio per il personale elabora, sulla base delle richieste pervenute, il piano di formazione dei dipendenti.

**Articolo 35 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**
1. I dipendenti delle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini adottano ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

**Articolo 36 - Relazioni sindacali.**
1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma alle norme vigenti, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti a quelli dell'utenza.

**Articolo 37 - Norme finali.**
1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme ed i contratti collettivi vigenti nelle materie che ne costituiscono l'oggetto.
2. E' abrogata ogni disposizione regolamentare del comune incompatibile con il presente regolamento.

**Articolo 38 - Entrata in vigore.**
1. Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività, ai sensi della legge.

Comune di Correzzana

# COMUNE DI CORREZZANA

## Provincia di Monza e Brianza

Allegato A) al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

# DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

**ART. 1 MODALITA' DI ACCESSO**

Le modalità di accesso ai profili professionali del Comune sono le seguenti:

a. selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato;

b. selezioni per assunzioni a tempo determinato;

c. procedure di mobilità esterna;

d. 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; e. procedure previste dalla legge n. 68/'99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

f. contratti di formazione e lavoro;

g. progressioni verticali.

**ART. 2 OGGETTO DELLA DISCIPLINA**

Gli articoli seguenti disciplinano le modalità e le procedure delle selezioni pubbliche previste al precedente articolo in applicazione all'art. 35 D.Lgs.165/2001.

Le assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato.

**ART. 3 SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

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

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

**ART. 4 REQUISITI GENERALI**

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
a) cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli stati membri dell'Unione Europea, (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
b) compimento del 18° anno di età;
c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
d) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo,
e) non essere stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
f) non avere riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure di sicurezza che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
g) per i candidati di sesso maschile: posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
a) non essere stati riconosciuti "obiettori 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.

**ART. 5 REQUISITI SPECIALI**

Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la seguente disciplina.

Il Responsabile del Servizio Personale specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

| PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA | REQUISITI NECESSARI | REQUISITI EVENTUALI |
|---|---|---|---|
| ESECUTORE-ESECUTORE TECNICO-CENTRALINISTA | B | Scuola dell'obbligo | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.) |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO<br><br>COLLABORATORE TECNICO | B3 | Diploma di qualifica professionale triennale in relazione alla professionalità richiesta | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-ISTRUTTORE CONTABILE-ISTRUTTORE TECNICO | C | Diploma di Maturità eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta | Eventuali requisiti professionali Necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.) |
| AGENTE DI PM | C | Diploma di maturità | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.) |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/ CONTABILE/TECNICO | D | Diploma di laurea o laurea breve specifico in relazione alla professionalità richiesta | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.) |
| SPECIALISTA DI VIGILANZA | D | Diploma di laurea o laurea breve | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.) |
| FUNZIONARIO TECNICO<br><br>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | D 3 | Diploma di laurea specifico in relazione alla professionalità richiesta | Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, iscrizione ad albi ecc.) |

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della fissata nel bando.

**ART. 6 BANDO DI SELEZIONE**

Il provvedimento di indizione della procedura selettiva e la predisposizione del relativo bando, che costituisce la normativa speciale della procedura stessa, è adottato dal Responsabile incaricato della gestione del personale, sentito il responsabile del Settore di riferimento, sulla base del programma delle assunzioni definito dalla Giunta Comunale.

Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:
a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva con l'indicazione del profilo professionale, della categoria di appartenenza, del relativo trattamento economico;
b) il termine e le modalità di presentazione delle domande e relativa documentazione;
c) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche;
d) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
e) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
f) i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione;

g) gli eventuali titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
h) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
i) 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) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
m) l'importo e le modalità di versamento della tassa di selezione, se richiesta;
n) l'informativa, ai sensi del D.Lgs n.196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
o) in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria.
Il bando deve contenere l'indicazione della clausola della permanenza nel posto di lavoro per almeno 5 anni, ex art.35,comma 5 bis del Decreto legislativo n.165/2001 e s.m.i..
Al bando deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione.

**ART. 7 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA**

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio On Line del Comune di norma per almeno 30 giorni.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
- Internet;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- Organizzazioni Sindacali;
- Centro per l'Impiego di riferimento territorialmente.

Il Responsabile del Settore competente, per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochures, giornali ecc.. Il bando è in ogni caso a disposizione presso la Segreteria dell'Ente.

**ART. 8 FACOLTA' DI PROROGA, DI RIAPERTURA DEI TERMINI, DI REVOCA**

Il Responsabile del Settore competente può disporre la riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a suo giudizio insindacabile, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

In tal caso resteranno valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare le stesse, entro il nuovo termine.

Ha inoltre facoltà di revocare il bando per ragioni di interesse pubblico.

Le facoltà dei precedenti commi dovrà essere esercitata allorquando non sia stata ancora insediata la Commissione Esaminatrice.

E' facoltà dell'Amministrazione procedere, nel rispetto delle disposizioni vigenti, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nel precedente art.7.

**ART. 9 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, dovranno essere indirizzate al Comune e spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento oppure presentate direttamente all'ufficio protocollo, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine perentorio fissato dal bando.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire all'ente entro cinque giorni dalla data di scadenza del termine, pena la esclusione. La data di spedizione di tali domande e' comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Il bando prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione.

Il termine stabilito nel bando è perentorio.

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

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

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/ selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

**ART. 10 DOMANDA DI ISCRIZIONE**

Nella domanda di iscrizione, debitamente sottoscritta e redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

a) cognome e nome;
b) data e luogo di nascita;
c) codice fiscale;
d) possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
e) idoneità fisica all'impiego;
f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione, se richiesto, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
i) godimento dei diritti civili e politici;
j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
l) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
m) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

p) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.

**ART. 11 PRECEDENZE**

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.

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.

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.

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

**ART. 12 PREFERENZE**

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, nonchè i capi di famiglia numerosa;
l) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
m) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
n) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
p) 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;
q) 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;
r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;

s) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Correzzana;
t) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
u) gli invalidi ed i mutilati civili;
v) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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.

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. 13 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, possono essere implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato, comunque, al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

In caso di irregolarità, il candidato verrà invitato a provvedere alla regolarizzazione della domanda, a pena di esclusione, nel caso di :
a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda di ammissione, diverse da quelle di cui al comma successivo;
b) ogni altra causa per la quale la regolarizzazione non sia esclusa.

La mancata regolarizzazione in tutto o in parte della domanda comporta l'esclusione dal concorso.
Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
a) la domanda di ammissione presentata fuori termine;
b) l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza, domicilio;
c) l'omissione nella domanda della sottoscrizione;
d) la mancata indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
e) la carenza del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso.

**ART. 14 PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

La procedura selettiva è svolta per esami, per titoli ed esami, per esami, per colloqui. In previsione di un elevato numero di partecipanti o qualora lo richiedano le particolari circostanze, può essere stabilito, da parte del Responsabile del Settore competente, un procedimento di preselezione dei concorrenti mediante domande a risposta multipla, prove attitudinali o graduatoria per titoli, anche con affidamento all'esterno a ditte specializzate. Previa stipula di apposita convenzione con altri enti locali, possono inoltre essere effettuati concorsi unici per l'assunzione di medesimi profili professionali.

**ART. 15 PROCEDURE SELETTIVE**

La selezione si articola in: selezione per esami.

La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

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

Le procedure selettive comportanti esami, di norma, consistono:

- per i profili professionali della categoria "D": in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.

- per gli altri profili professionali: in una o due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale, ovvero in due prove pratiche.

In caso di selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, precede le prove d'esame. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30.

**ART. 16 COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE**

La Commissione è nominata dal Responsabile del servizio competente.

La Commissione è composta dal Responsabile del Settore competente per materia che la presiede, o eventualmente dal Segretario comunale, da un esperto scelto tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, esperti nelle materie oggetto del concorso, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto per la partecipazione allo stesso, o da un segretario comunale e da un terzo componente esperto, interno o esterno all'Ente. I funzionari delle amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria/qualifica pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.

Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Ente ascritto alla categoria C.

La Commissione può essere integrata in relazione alle necessità da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Possono essere nominati componenti supplenti, con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di gravi e documentati impedimenti sopravvenuti, ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione della procedura concorsuale, al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle procedure concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro, oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

**ART. 17 INCOMPATIBILITÀ**

I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed

organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

I componenti della Commissione ed il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

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

La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori, e ne viene dato atto nei verbali che devono contenere l'esplicita attestazione della verifica stessa.

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

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

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

**ART. 18 FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE**

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 articolo 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 7 gg.

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Settore Amministrativo. In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. 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.

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.

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.

Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

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

Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con estranei, per discutere problemi attinenti alla selezione.

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

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

**ART. 19 COMPENSI ALLA COMMISSIONE**

Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice, non appartenenti all'Amministrazione che indice la selezione, spetta un compenso fissato ai sensi del D.P.C.M. 23/3/1995, e successivi aggiornamenti.

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

**ART. 20 DISCIPLINA DELLE PROVE**

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, ecc..

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.

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.

La Commissione provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.

Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.

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

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 due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.

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. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

l risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati tramite affissione all'Albo Pretorio.

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità, qualora le domande di partecipazione al concorso dovessero risultare superiori a trenta, di sottoporre i candidati a una preselezione, mediante l'effettuazione di una prova scritta consistente in una serie di quiz a risposta multipla sulle materie previste dal bando di selezione.

Alla preselezione, che non è prova d'esame, potranno partecipare tutti gli ammessi al concorso, ai quali verrà data notizia con le stesse modalità con cui verrà reso noto il calendario delle prove concorsuali.

Verranno ammessi a sostenere le prove previste dal concorso i candidati classificati fino al 20° posto, oltre agli ex equo dell'ultima posizione.

**ART. 21 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LE PROVE SCRITTE E PRATICHE**

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.

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

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

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.

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

**ART. 22 CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE**

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

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.

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.

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.

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

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.

Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata", la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

**ART. 23 ADEMPIMENTI DELLE PROVE ORALI**

La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova.

Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine giornata.

La documentazione delle prove orali è costituita da: elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda od elenco delle domande formulate nel colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;

**ART. 24 PUNTEGGIO**

La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame

Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.

Il punteggio finale è costituito dalla somma di tutti i punteggi conseguiti nelle prove e per i titoli.

**ART. 25 GRADUATORIA**

La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, delle preferenze di cui al successivo articolo.

La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.

I posti riservati al personale interno, ove non siano interamente coperti, si aggiungono ai posti messi a concorso esterno.

Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il periodo fissato dalle vigenti disposizioni legislative per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura selettiva medesima.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso è approvata con provvedimento del Responsabile del Settore competente dell’assunzione, o dal suo naturale sostituto nel caso in cui il Responsabile sia anche il Presidente della Commissione.

Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune.

Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

L’utilizzazione della graduatoria per tutta la durata della sua validità rientra nei poteri discrezionali dell’Amministrazione.

**ART. 26 PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI**

I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito devono essere invitati, dal Responsabile del Settore interessato, a mezzo raccomandata A.R., a far pervenire, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta, i documenti in carta semplice comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione, esclusi il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza, il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata dall'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a mezzo raccomandata A.R.,ovvero con altro mezzo idoneo di comunicazione a pena di decadenza.

L'Amministrazione comunale, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

**ART. 27 ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, dal Responsabile del Settorecompetente, a mezzo raccomandata A.R. o con altro idoneo mezzo, ad assumere servizio in prova nel profilo professionale per il quale risultino vincitori. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Il contratto individuale di lavoro è stipulato, in rappresentanza dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore competente.

Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, richiamati temporaneamente alle armi e per le donne in stato di gravidanza e puerperio, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

**ART. 28 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA**.

1.E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale/selettiva nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati dal Responsabile del settorecompetente, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo la normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali/selettivi, salvo che per gli elaborati del diretto interessato, il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza,è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della commissione da parte del Responsabile del settore competente.

4. I candidati, infatti, hanno il diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

5. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia

**ART. 29 CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO**

Le assunzioni per la stipula di contratti di formazione e lavoro sono soggette, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno ed indeterminato in quanto compatibili con la normativa speciale di cui agli articoli seguenti.

**ART. 30 SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, altresì, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di causali non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall'ordinamento vigente in materia.

A) Selezioni ordinarie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

1. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applica la disciplina di cui al presente Regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

2. Per le assunzioni a tempo determinato per le posizioni professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Amministrazione inoltra, alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari ai posti da ricoprire. La richiesta deve contenere:
- il titolo di studio richiesto;
- la classificazione professionale;
- il livello retributivo;
- altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta;
- eventuale limite massimo d'età, qualora l'assunzione riguardi la temporanea copertura dei posti di cui all'art. 5, comma 1, del presente Regolamento;
- in casi particolari, la specificazione delle mansioni.

3. L'Amministrazione, entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento a selezione, convoca, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con telegramma, i lavoratori avviati alla prova selettiva.

4. Alle operazioni di selezione provvede il Responsabile di Settore competente, o il Funzionario o Istruttore Direttivo da questi delegato.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratico-attitudinali, eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla predefinita, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla Commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa: la valutazione da parte della Commissione esaminatrice consiste, quindi, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità.

6. Alla sostituzione dei lavoratori avviati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove, o abbiano rinunciato all'assunzione, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione, l'Amministrazione provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori richieste di avviamento a selezione, formulate con le modalità indicate in precedenza, comunicando contestualmente l'esito del precedente avviamento alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

7. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

8. Per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di personale direttamente impegnato nell'erogazione di servizi di pulizie, assistenza domiciliare, l'Amministrazione inoltra richiesta urgente alla competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. I lavoratori avviati con procedura d'urgenza sono convocati a mezzo telegramma. Detta convocazione dovrà contenere l'indicazione del luogo e della data di svolgimento della prova di selezione, da tenersi entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso. Il lavoratore convocato alla prova selettiva, che non si presenta alla stessa, decade dal diritto all'assunzione.

9. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile della stessa, alla predetta Sezione che, qualora tale durata o il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica, aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria formata dalla Sezione stessa.

10. Nei casi di avviamento d'urgenza o di assunzione diretta, di cui al comma 9 , in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro d'idoneità viene effettuato, mediante colloquio, dal Responsabile interessato, o da un impiegato da questi delegato di qualifica superiore rispetto al posto da ricoprire.

11. Si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni proprie del profilo professionale oggetto d'assunzione, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nella stessa o altra Amministrazione o Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato. A tale scopo è sufficiente idonea dichiarazione resa dall'interessato ai sensi del DPR 445/2000.

12. Si può prescindere dall'accertamento del possesso dei requisiti generali di ammissione al pubblico impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, presumendosi il possesso dei requisiti stessi e l'insussistenza delle cause d'esclusione di cui all'art. 3, D.P.C.M. 27/12/88, a seguito di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000.

13. Al termine del periodo di assunzione, il Responsabile del Settore presso il quale il lavoratore ha prestato la propria opera è tenuto, a seguito di valutazione negativa della prestazione effettuata o del comportamento tenuto in servizio, a redigere un motivato rapporto informativo, evidenziante il giudizio negativo stesso. Tale rapporto informativo deve essere trasmesso, senza ritardo, al Responsabile del personale, il quale provvede ad informare l'interessato, nonchè la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego. Il giudizio negativo è da considerarsi ostativo all'eventuale ricostituzione di ulteriori rapporti d'impiego a tempo determinato presso questa Amministrazione.

## ART. 31 PROGRESSIONI VERTICALI

1. La progressione verticale, così come definita dall'art. 4 del vigente CCNL sull'ordinamento professionale, riguarda tutti i dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti generali e speciali di cui agli articoli 5, 6 e 7.

2. I posti da ricoprire tramite progressione verticale sono autonomamente definiti dall'Amministrazione in sede di programmazione annuale del fabbisogno di personale, nel rispetto del principio di cui all'art. 36, comma 1, lett. a), del D.Lg. n. 29/93.

3. In tale attività programmatoria deve comunque essere riservata alla progressione verticale una percentuale di posti non inferiore al 30% e non superiore al 50%. Tale percentuale va calcolata sul totale dei posti vacanti da ricoprire nell'anno, indipendentemente dalla categoria d'iscrizione. Si procede all'arrotondamento per eccesso o per difetto in caso di frazione di punto pari e/o superiore o inferiore a 0,5. Nel caso vi sia un unico posto da ricoprire, l'Amministrazione ricorre all'accesso dall'esterno.

4. I posti riservati alla progressione verticale sono coperti mediante accesso dall'esterno nel caso in cui la selezione abbia avuto esito negativo o in caso di assoluta mancanza all'interno delle professionalità da selezionare. Tale circostanza non comporta la rideterminazione dei posti da riservare alla progressione verticale, già definiti in sede di programmazione annuale.

5. Lo svolgimento della procedura selettiva per la progressione verticale è regolata dalle stesse norme previste per quella relativa all'accesso dall'esterno. La selezione si basa sui seguenti requisiti:

Categoria D1

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale C ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello sopra indicato, inquadrato e con un'anzianità di servizio nella categoria professionale C di almeno 2 anni, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno 3 anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

Categoria C

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente inquadrato nella Cat. Professionale B ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3.

A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente in possesso del diploma di qualifica, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno 6 mesi nella categoria professionale B, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno 1 anno, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

A tali procedure selettive è inoltre ammesso il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni nella categoria professionale B, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno 3 anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

Categoria B3

Per il personale dell'Ente ai fini della progressione verticale: alle procedure selettive connesse alla progressione verticale o selezione interna è ammesso il dipendente inquadrato nella categoria professionale B1 e B2 ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, fatto salvo quanto disposto nel comma 3. A tali procedure selettive è ammesso altresì il personale dipendente che abbia assolto l'obbligo scolastico, inquadrato e con un'anzianità di servizio di almeno 1 anno nella categoria professionale B1 e B2, in caso di svolgimento di mansioni analoghe, e di almeno 2 anni, in caso di svolgimento di mansioni diverse.

3. Alla progressione verticale possono accedere soltanto i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che abbiano maturato, alla data di indizione della relativa procedura selettiva, almeno 6 mesi di effettivo servizio presso l'ente medesimo.

4. Al fine del computo dell'anzianità necessaria per derogare al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, viene considerata l'anzianità di servizio maturata dal dipendente in enti facenti parte del comparto di contrattazione "Regioni-Autonomie Locali".

5. I requisiti generali e speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione dell'istanza di ammissione.

**ART. 32 NORME ABROGATE E DISAPPPLICATE .RINVIO DINAMICO.**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente Regolamento.

2.Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge vincolanti.

3.In tali casi in attesa della formale modifica del presente atto,si applica la normativa di cui al punto 2.

Comune di Correzzana

# COMUNE DI CORREZZANA

## Provincia di Monza e Brianza

**ALLEGATO B ) AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

# PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

**CAPO I - ATTIVITA'**

**Articolo 1 - Disposizioni generali in materia di responsabilità.**

1. Al personale dipendente, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilitàcivile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni contenute:

- nel CCNQ 23 gennaio 2001;
- nei CC.CC.NN.L. 6 luglio 1995, 22 gennaio 2004 e 11 aprile 2008;
- nell'articolo 2106 del codice civile;
- nell'articolo 7, commi 1, 5, e 8 della legge 20/5/1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori);
- nel tit. IV del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e integrazioni;
- negli articoli 409 e seguenti del codice di procedura civile, per le controversie in materia di lavoro;
- nonché dalle disposizioni del presente regolamento e dalle disposizioni del CCNL che saranno emanate in materia.

**Articolo 2 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.**

Le sanzioni del rimprovero verbale o del rimprovero scritto (censura), in caso di accertamento di violazione dei doveri d'ufficio, sono di competenza del Responsabile di Settore in cui è inserito il dipendente interessato; qualora l'interessato sia un Responsabile di Settore provvede il Segretario.

In caso della sanzione del rimprovero verbale, deve essere recata traccia esclusivamente ai fini della valutazione della recidiva. Di tale rimprovero è data notizia al servizio personale, in forma scritta, a cura dello stesso responsabile.

La comunicazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente con le modalità e precauzioni previste dall'art.5. Negli altri casi la competenza è dell'ufficio competente di cui al successivo articolo.

**Articolo 3 - Istituzione.**

1. l'UPD viene costituito con Decreto del Sindaco e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale ed è composto dal Responsabile del Servizio Personale, che lo presiede, e da un responsabile individuato tra i responsabili di altri settori. E' fatta salva la possibilità di costituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari in forma associata. In tal caso la composizione sarà definita nella convenzione istitutiva del servizio associato, prevedendo, in ogni caso, la presenza di un Responsabile, designato dal Sindaco del Comune Capofila su conforme parere dei Sindaci dei Comuni associati, con funzioni di presidente, e dei responsabili del Servizio Personale dei comuni associati.

2. Un componente o un dipendente incaricato dal Presidente redige il verbale di ogni riunione, che viene sottoscritto da tutti i componenti l'Ufficio.

3. In caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi compresi i casi di incompatibilità o di conflitto di interessi, i membri dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari vengono sostituiti da un responsabile supplente, individuato tra gli altri Responsabili di settore con decreto sindacale che, nella prima seduta, prende atto della documentazione relativa al procedimento in corso. L'Ufficio così rinnovato è competente per tutte le fasi e per tutti i procedimenti non ancora conclusi.

4. Il Segretario comunale, qualora nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, non può fare parte dell'UPD.

5. A tale ufficio è inoltre affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e l'ente, come previsto dalla legge, dal presente regolamento e dal Contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato, siglato il 23 gennaio 2001 (CCNQ).

6. L'ufficio esplica inoltre attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro. A tal fine il responsabile di un servizio dell'ente, qualora ritenga sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente, può formulare quesiti all'UCPD. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'ufficio provvede con consulenze e pareri scritti, fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e decentrati e nei contratti individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.

7. L'attività di consulenza viene svolta dall'UCPD nel rispetto delle normative vigenti, verificando altresì l'applicabilità del Codice di comportamento allegato al CCNL 6 luglio 1995, come modificato dal CCNL 22 gennaio 2004, al fine di assicurare una condotta omogenea e comune fra gli Uffici del comune.

8. L'UCPD collabora inoltre a organizzare attività di formazione del personale in materia di rapporti di lavoro, e per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al punto precedente, del CCNQ e dei contratti collettivi di lavoro.

9. L'amministrazione, al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato previsto dal Contratto collettivo nazionale quadro del 23 gennaio 2001, in materia di procedure di conciliazione e arbitrato ai sensi dell'articolo 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'articolo 412-ter del codice di procedura civile, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori e all'ente, una soluzione celere e adeguata di tali controversie.

10. I procedimenti disciplinari sono di competenza dell'apposito ufficio costituito ai sensi dell'articolo 2, fatti salvi quelli che comportano la sanzione del rimprovero scritto.

## CAPO II - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### Articolo 4 - Contestazione dell'addebito.

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato.

2. Il responsabile della struttura organizzativa in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, segnalerà tempestivamente il fatto al Presidente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. L'UCPD contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed irroga la sanzione.

### Articolo 5 - Riservatezza e garanzie formali.

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, escludendosi la protocollazione generale.

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione a cura del responsabile dell'UCPD tramite casella di posta elettronica certificata ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione di addebito il dipendente può comunicare un numero di fax ove inviare i documenti. In alternativa, le comunicazioni possono essere effettuate mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. Al termine di un procedimento disciplinare, i relativi atti vengono raccolti ed inseriti in un plico chiuso e sigillato a cura del responsabile dell'UCPD, per la successiva conservazione nel fascicolo personale del dipendente. Il plico riporta all'esterno solamente la data di chiusura del procedimento e la dicitura "Atti relativi al procedimento disciplinare per violazione…" seguita dagli estremi della norma violata del codice disciplinare. La successiva apertura del plico può essere effettuata unicamente dall'UCPD per la valutazione di eventuali recidive, ovvero negli altri casi espressamente previste dalla disciplina normativa e contrattuale vigente.

### Articolo 6 - Fasi del procedimento disciplinare.

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, o suo delegato al procedimento, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni, elevati a 40 giorni per le infrazioni per le quali è prevista una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni. Tali termini decorrono dal momento in cui l'UCPD, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. In caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'ente, il suddetto responsabile potrà indicare consulenti esterni.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

7. L'incontro fissato per la difesa si svolge in forma non pubblica alla presenza dei componenti dell'UCPD, del dipendente cui è stato contestato l'addebito e, eventualmente, del suo assistente per la difesa. In tale sede, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, o suo delegato per il procedimento, riferisce i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.

9. I componenti dell'UCPD possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10.Alla seduta può intervenire, su richiesta del responsabile dell'UCPD, un dipendente dell'ufficio personale con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'UCPD, o suo delegato per il procedimento.

11.Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12.Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal responsabile dell'UCPD o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, e successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle procedure previste dal precedente articolo 5 e delle altre disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali.

13.L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, e previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

14.L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione, con le modalità previste dai seguenti commi, e delle Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi articoli 9 e 10.

15.Entro venti giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.

16.L'UCPD, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

17.Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.

18.Decorso il termine di cui al comma 15, ovvero a seguito della comunicazione di cui al comma 16, la sanzione viene applicata entro i 15 giorni successivi.

**Articolo 7 - Irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.**

1. Il responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare sia superiore al rimprovero verbale, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro cinque giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto al responsabile dell'UCPD i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

2. Il responsabile dell'UCPD o suo delegato, provvede alla contestazione scritta dell'addebito.

3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'articolo 6.

4. Il provvedimento sanzionatorio comminato viene direttamente inviato al dipendente interessato e all'ufficio amministrazione del personale per l'archiviazione nel fascicolo personale, con le modalità e le precauzioni previste all'articolo 5.

**Articolo 8 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento.**

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e,comunque, in base ai seguenti criteri generali:
a) intenzionalità del comportamento
b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
c) rilevanza degli obblighi violati;
d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
e) grado di danno o pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 60 giorni, per sanzioni inferiori alla sospensione, ovvero entro 120 giorni, per la sanzione della sospensione dal servizio o superiori, a decorrere dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

## CAPO III - IMPUGNAZIONI

**Articolo 9 - impugnazione delle sanzioni.**

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione, ai sensi dei commi 15 e seguenti del precedente articolo 6, possono essere impugnate:
a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCNQ;
b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'articolo 10.

2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento dalla nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. Le sanzioni disciplinari impugnate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

**Articolo 10 - Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione.**

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'articolo 9, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, all'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.

2. Il Collegio di Conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato nella figura del responsabile dell'UCPD ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento, nei modi previsti dal successivo comma 4.

3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del Collegio di Conciliazione nei seguenti casi:
a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione.
4. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;
c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
d) la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di Conciliazione o la delega per la nomina medesima a una organizzazione sindacale.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, il responsabile dell'UCPD predispone l'istruttoria formale per la Giunta, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta.
6. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al Collegio di Conciliazione.

7. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.

8. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.

9. Il rappresentante dell'Amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.

10. Entro dieci giorni successivi al deposito, il presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di Conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

11. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di Conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.

12. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di Conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.

13. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'ente, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'articolo 420, commi 1, 2 e 3 del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.

14. Il responsabile dell'UCPD, fallito il tentativo di conciliazione, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'articolo 2 del CCNQ ovvero comunque di richiederne la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCNQ, in luogo della prosecuzione del ricorso al giudice del lavoro.

15. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo dl conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'articolo 409 e seguenti del codice di procedura civile.

## CAPO IV - CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE E LORO EFFETTI

### Articolo 11 - Procedimento penale ed effetti sul procedimento disciplinare.

1. Qualora il procedimento disciplinare abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali stia procedendo l'autorità giudiziaria, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

### Articolo 12 - Effetti del procedimento disciplinare.

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

4. La pubblicità del codice disciplinare contenuto nell'articolo 3 del CCNL 11 aprile 2008 e successive integrazioni e modificazioni, da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso articolo 3, è adempiuta mediante esposizione permanente del testo di detto articolo nelle apposite bacheche oppure presso le postazioni per la rilevazione delle presenze.

## CAPO V - CONTROVERSIE SUL LAVORO

### Articolo 13 - Compiti dell'ufficio in materia di contenzioso del lavoro.

1. Nel caso in cui non sia possibile evitare il sorgere di una controversia, il Sindaco conferisce mandato al responsabile dell'UCPD, per la propria rappresentanza dinanzi all'arbitro unico ovvero in seno al Collegio di Conciliazione nella fase obbligatoria precedente il ricorso all'autorità giudiziaria, attribuendogli espressamente potere di conciliare e transigere la vertenza.

2. Quando insorge una controversia in materia di lavoro, il responsabile dell'UCPD, fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, prenderà immediatamente contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione a un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi dell'articolo 2 del CCNQ,

ovvero richiedendone la designazione alla segreteria della camera arbitrale stabile, ai sensi e per gli effetti del predetto CCNQ.

3. Entro e non oltre cinque giorni dalla data del protocollo, apposta sulla richiesta del lavoratore, il responsabile dell'UCPD provvede a raccogliere tutto quanto necessario per la preparazione di una difesa completa ed esaustiva, in particolare:
a) il fascicolo del ricorrente, con tutto quanto riguarda la sua vita lavorativa, rilevante per la controversia, per il periodo in cui ha prestato la propria attività presso l'ente;
b) la documentazione scritta che potrà essere utile come prova, per resistere alle richieste dello stesso;
c) una relazione inerente la propria attività istruttoria, indicando gli eventuali altri mezzi di prova ammissibili;
d) quanto altro eventualmente ritenuto utile per la definizione della controversia.

4. Se il lavoratore ha inviato richiesta di compromettere in arbitri la vertenza, fermo restando che tale richiesta non è vincolante per l'Amministrazione, il responsabile dell'ufficio, incaricato della rappresentanza e munito del potere di conciliare e transigere, è competente a effettuare la comunicazione alla controparte della disponibilità ad accettarla e ad adottare tutti i provvedimenti conseguenti previsti dall'articolo 3 e seguenti del CCNQ, ivi compresa la designazione dell'arbitro e/o la sua ricusazione e la rinuncia all'arbitrato.

5. Per quanto non qui previsto relativamente alla procedura conciliativa e arbitrale si richiama integralmente il precitato CCNQ