



*Comune di Caivano*  
*Città Metropolitana di Napoli*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*Approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria*

*ex art. 143 del d.lgs. n. 267/2000*

*nominata con D.P.R. del 17 ottobre 2023*

*Adottata con i poteri della Giunta Comunale*

*Con deliberazione n.135 in data 10/12/2024*

# **INDICE**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Capo I**

##### **Principi generali**

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

Art. 5 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

#### **Capo II**

##### **Organizzazione**

Art. 6 - Struttura organizzativa

Art. 7 - Individuazione e articolazione dei Settori. Unità di progetto

Art. 8 - Settori

Art. 9 - I Responsabili di Settore

Art. 10 - Corpo di Polizia Locale

Art. 11 - Servizi ed Uffici

Art. 12 - Unità di progetto

Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

Art. 14 - Assegnazione del personale

Art. 15 - Segretario Comunale

## **TITOLO III**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Capo I**

##### **Principi e Trasparenza**

Art. 16 - Principi generali

Art. 17 - Trasparenza

#### **Capo II**

##### **Ciclo di gestione della performance**

Art. 18 - Responsabilità dell'organo di indirizzo politico - amministrativo

Art. 19 - Caratteristiche degli obiettivi

Art. 20 - Individuazione degli *standards* erogativi

Art. 21 - Fasi del Ciclo della performance

Art. 22 - Piano della *performance* e Relazione sulla *performance*

Art. 23 - Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione

Art. 24 - Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi

Art. 25 - Il sistema di misurazione e valutazione

Art. 26 - Soggetti a cui è affidata la valutazione

Art. 27 - *Performance* organizzativa

Art. 28 - *Performance* individuale

Art. 29 - Nucleo di Valutazione

### **Capo III** **Il sistema premiante**

Art. 30 - Oggetto

Art. 31 - Differenziazione delle valutazioni

Art. 32 - Strumenti di incentivazione economica

Art. 33 - Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale

Art. 34 - Progressione di carriera e progressione verticale

Art. 35 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 36 - Procedure di conciliazione

### **TITOLO IV** **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

Art. 37 - Le determinazioni

Art. 38 - Le deliberazioni

Art. 39 - Pareri e visti

Art. 40 - Mobilità interna

Art. 41 - La Conferenza di Organizzazione

### **TITOLO V** **LA DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I** **La dotazione organica**

Art. 42 - Dotazione organica.

Art. 43 - Profili professionali

Art. 44 - Disciplina delle mansioni

Art. 45 - Modifica di profilo professionale

#### **Capo II** **La gestione delle risorse umane**

Art. 46 - Criteri di gestione delle risorse umane.

Art. 47 - Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 48 - Formazione del personale

Art. 49 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

Art. 50 - Relazioni sindacali

Art. 51 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa.

Art. 52 - Orario di lavoro.

Art. 53 - Rapporti a tempo parziale

Art. 54 - Procedura per la trasformazione

Art. 55 - Titoli di precedenza

Art. 56 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Art. 57 - Responsabilità.

Art. 58 - Sanzioni disciplinari e responsabilità

### **TITOLO VI** **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITI E VIETATI AI DIPENDENTI COMUNALI**

- Art. 59 - Oggetto e ambito di applicazione  
Art. 60 - Divieto di cumulo di impieghi  
Art. 61 - Attività vietate ed incompatibilità relative ai dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento  
Art. 62 - Conflitto di interessi  
Art. 63 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni  
Art. 64 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi  
Art. 65 - Autorizzazione di incarichi a titolari di incarichi di elevata qualificazione  
Art. 66 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione  
Art. 67 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50 per cento  
Art. 68 - Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale  
Art. 69 - Incarichi ad *ex* dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni  
Art. 70 - Norme in materia di trasparenza  
Art. 71 - Sanzioni

## **TITOLO VII L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **Capo I Principi Generali**

- Art. 72 - Competenze  
Art. 73 - Requisiti generali

### **CAPO II Procedimento Concorsuale**

- Art.74 - Fasi del procedimento  
Art.75 - Indizione del concorso  
Art.76 - Commissione esaminatrice  
Art.77 - Insediamento della Commissione esaminatrice  
Art.78 - Incompatibilità  
Art.79 - Decisioni della Commissione  
Art.80 - Bando di concorso  
Art.81 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere  
Art.82 - Equilibrio di genere  
Art.83 - Pubblicità dell'avviso di selezione  
Art.84 - Riapertura dei termini del bando  
Art.85 - Modifica e revoca del bando  
Art.86 - Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione  
Art.87 - Ammissione dei candidati  
Art.88 - Preselezione  
Art.89 - Tipologia delle prove d'esame  
Art.90 - Punteggio per titoli  
Art.91 - Prove d'esame: disposizioni generali  
Art.92 - Prova di efficienza fisica

Art.93 - Prova pratica  
Art.94 - Prove scritte  
Art.95 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte  
Art.96 - Correzione e valutazione delle prove  
Art.97 - Prova orale  
Art.98 - Svolgimento della prova orale e valutazione  
Art.99 - Prova in videoconferenza  
Art.100 - Graduatoria: formazione ed approvazione  
Art.101- Assunzioni in servizio  
Art.102 - Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie  
Art.103 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti  
Art.104 - Mobilità volontaria tra Enti  
Art.105 - Svolgimento della procedura di mobilità  
Art.106 - Progressione tra le Aree art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022. Requisiti  
Art.107 - Progressioni tra le aree (art.52, comma 1- bis Dlgs 165/01)  
Art.108- Avviso  
Art.109- Pubblicizzazione dell'avviso  
Art.110- Operazioni preliminari  
Art.111 - Commissione esaminatrice  
Art.112 - Svolgimento dei lavori  
Art.113 - Graduatoria finale  
Art.114 - Norma di rinvio  
Art.115 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego  
Art.116 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili  
Art.117 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei  
Art.118 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL  
Art.119 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni  
Art.120 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL  
Art.121 - Forme flessibili di rapporti di lavoro  
Art.122 - Contratti di Formazione e Lavoro  
Art.123 - Apprendistato e convenzioni

**TITOLO VIII**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO**  
**O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

## **Capo I**

### **Definizioni - Affidamento di incarichi**

Art. 124 - Definizioni.

Art. 125 - Affidamento degli incarichi

Art. 126 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi

Art. 127 - Materie escluse dalla disciplina

## **Capo II**

### **Procedure per l'affidamento degli incarichi**

Art. 128 - Individuazione delle professionalità

Art. 129 - Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

Art. 130 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 131 - Norme finali.

Art. 132 - Tutela dei dati personali

Art. 133 - Pubblicità del regolamento

Art. 134 - Entrata in vigore

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss. mm. ed ii, in conformità a quanto disposto dalle altre disposizioni di legge applicabili, in particolare dall'art. 89 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e ss. mm. ed ii. e dallo Statuto e dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
- d) il rapporto di lavoro con il comune nell'ambito riservato alla normativa regolamentare interna;
- e) le responsabilità del personale dipendente;
- f) le incompatibilità tra l'impiego al servizio del comune e le altre attività;
- g) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
- h) i criteri per il conferimento degli incarichi esterni;

### Art. 2

#### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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

### Art. 3

#### Quadro di riferimento normativo

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

- a) del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e successive modificazioni e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante: «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- d) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;

- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti alla pubblica amministrazione in generale ed agli enti locali in particolare.

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

## **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 4 Criteri generali di organizzazione**

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).
2. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - b) raccordo tra le diverse attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
  - c) valorizzazione ed accrescimento professionale del personale in funzione delle esigenze e degli obiettivi dell'ente;
  - d) misurazione, valutazione e incentivazione delle prestazioni individuali e dei risultati a livello di struttura organizzativa, secondo criteri orientati soprattutto al soddisfacimento dell'utenza;
  - e) flessibilità e razionalità dell'assetto organizzativo in funzione delle esigenze e degli obiettivi del comune;
  - f) tendenza alla semplificazione delle procedure decisionali ed operative;
  - g) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
2. In particolare disciplina:
  - a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.
3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

#### **Art. 5 Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta Comunale:
  - a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. ed ii.;

- b) l'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009 e ss. mm. ed ii.;
  - c) la definizione, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
  - d) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, definite nell'ambito dello stesso P.E.G. e del PIAO;
  - e) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno a integrazione e ulteriore specificazione del P.E.G.;
  - f) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - g) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
  - h) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - i) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
  - j) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune di Caivano con soggetti pubblici o privati;
  - k) la stipula con i soggetti e gli organismi di cui alla lett. h), di specifici contratti, convenzioni, accordi, intese che si ritengono di rilevante interesse pubblico;
  - l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa, con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
  - m) le attribuzioni espressamente previste dalla legge e dal regolamento.
2. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo, degli obiettivi e degli indirizzi generali, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta Comunale, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Spetta, in ogni caso, alla Giunta Comunale adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
5. La Giunta Comunale non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo, il Segretario Comunale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario Comunale, può provvedervi direttamente, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Settore/degli Uffici e dei Servizi.

## **Capo II Organizzazione**

### **Art. 6 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in **Settori**, **Servizi** ed **Uffici**. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. Il **Settore** è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il **Servizio** costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'**Ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 10.
6. Possono, inoltre, essere istituite Unità di Progetto, disciplinate dal successivo art. 12.

### **Art. 7 Individuazione e articolazione dei Settori. Unità di progetto.**

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti aventi qualifica inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali:
  - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti dipendenti appartenenti all'area degli istruttori;
3. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti

appartenenti alla categoria degli operatori esperti e degli operatori.

## **Art. 8** **Settori**

1. I Settori, quali strutture di vertice dell'Ente, ricomprendono uno o più servizi di attività funzionali al programma amministrativo.
2. I Settori sono individuati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascun Settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 9.
4. I responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui sarà assegnato un incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.). La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., avviene con provvedimento motivato e con le modalità fissate da apposito regolamento, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel P.E.G.;
  - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
  - d) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.
5. L'incarico viene conferito dal Sindaco con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a tre anni e può essere rinnovato con le medesime formalità, e comunque non può avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco. Alla scadenza dell'incarico, il mancato rinnovo non necessita di motivazione.
6. Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi si intendono automaticamente prorogati per un periodo massimo di 45 (quarantacinque) giorni.

## **Art. 9** **I Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore rispondono al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
2. In correlazione alle posizioni assegnate, i Responsabili di Settore hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti. Il Responsabile di servizio per il proprio Settore è responsabile del trattamento dati e ha funzione di datore di lavoro.
3. Sono di competenza esclusiva del Responsabile di Settore le seguenti attribuzioni:
  - a) le proposte agli organi di direzione politica degli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
  - b) i provvedimenti amministrativi gestionali e organizzativi riguardanti il proprio Settore;
  - c) l'individuazione degli uffici appartenenti al proprio Settore e Servizio;
  - d) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
  - e) gli atti di valutazione del personale appartenente al proprio Settore;
  - f) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o

organismi pubblici, comunitari e privati;

g) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza;

h) la gestione del personale assegnato al proprio Settore, assicurando anche la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;

i) la verifica della produttività degli uffici e dei servizi con applicazione del sistema premiante;

l) la sottoscrizione dei contratti successivi a gara;

m) la sottoscrizione di contratti individuali di lavoro del personale assegnato.

4. I Responsabili di Settore sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed esercitano i poteri del datore di lavoro.

5. I Responsabili di Settore partecipano, in via ordinaria, alle riunioni del Consiglio Comunale e, se richiesto, alle Commissioni consiliari con funzioni di assistenza e consulenza per il Settore di propria competenza.

6. Il Sindaco dispone con proprio decreto la sostituzione dei Responsabili di Settore per i casi di assenza temporanea, impedimento, incompatibilità e/o conflitto di interessi.

7. Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, è prevista, di norma ed in quanto possibile, la rotazione periodica dei Responsabili di Settore, nel rispetto dei criteri di rotazione del personale previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.

#### **Art. 10**

#### **Corpo di Polizia Locale**

1. Nell'ambito della macro - struttura organizzativa dell'Ente è individuato il Settore del Corpo di Polizia Locale che, in virtù delle sue peculiari funzioni, è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - da un apposito regolamento del Corpo.

2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori servizi interni è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.

3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Settore.

4. All'interno del Corpo, le funzioni vicarie e i criteri di attribuzione delle stesse sono disciplinate, come per gli altri Settori, dall'art.9 del Regolamento.

#### **Art. 11**

#### **Servizi ed Uffici**

1. All'interno dei Settori sono istituite ulteriori strutture organizzative, denominati **Servizi** e finalizzati all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee.

2. All'interno dei Servizi possono essere istituite ulteriori strutture organizzative, denominate **Uffici** e finalizzati all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee.

3. I Servizi e gli Uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di Settore.

#### **Art. 12**

#### **Unità di progetto**

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite **Unità di Progetto** sia tra più Settori dell'Ente, sia all'interno di un singolo Settore.
2. In particolare, le Unità di Progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.
3. Le Unità di Progetto si caratterizzano per:
  - a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
  - b) interazione con le altre strutture;
  - c) durata limitata nel tempo.
4. Le Unità di Progetto sono individuate dalla Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Settori interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.
5. Le Unità di Progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento. Nel caso in cui la loro attività interessi Settori diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Comunale, previo specifico incarico del Sindaco.

### **Art. 13**

#### **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di *staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli assessori, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente, sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 (quindici) giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali per la corrispondente area di inquadramento, un compenso omnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso secondo l'area di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
6. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei relativi contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, un'indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto

di effettuare di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

#### **Art. 14** **Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente è assegnato ad un singolo Settore.
2. In caso di riorganizzazione dei Settori, il personale è assegnato con atto della Giunta Comunale. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile a capo dell'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra Settori, la competenza è del Segretario Comunale.
4. In caso di mobilità tra Servizi dello stesso Settore, la competenza è del responsabile del Settore stesso.

#### **Art. 15** **Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto 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, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere assegnate al Segretario Comunale anche le funzioni svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.
7. La copertura assicurativa dei Segretari Comunali trova disciplina nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

## TITOLO III MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### Capo I Principi e Trasparenza

#### Art. 16 Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della *performance* sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità, di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. La *performance* è misurata e valutata con riferimento all' amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola, e ai singoli dipendenti.
3. Il sistema di misurazione e valutazione è parte integrante del ciclo di gestione della *performance* connesso alla pianificazione e definizione degli obiettivi e alla misurazione dei risultati dell'ente e del singolo dipendente.
4. L'Ente adotta, con apposito regolamento, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. L'Ente adotta, altresì, tutte le modalità e gli strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della *performance*.

#### Art. 17 Trasparenza

1. Allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire un controllo diffuso sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione, sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è garantita in particolare con riguardo ai dati e documenti circa l'organizzazione, l'andamento del sistema di gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. *b*), della Costituzione.
3. Il Comune di Caivano garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance*.
4. La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e dei documenti di programmazione, monitoraggio, rendicontazione e valutazione della *performance* sul sito istituzionale del Comune è permanente ed è svolta con modalità tali da garantire la piena accessibilità e visibilità da parte dei cittadini.

## **Capo II**

### **Ciclo di gestione della performance**

#### **Art. 18**

##### **Responsabilità dell'organo di indirizzo politico - amministrativo**

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Spetta agli organi di indirizzo politico-amministrativo:
  - a) l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa;
  - b) l'approvazione degli obiettivi da perseguire coerentemente alle priorità stabilite nonché la definizione in collaborazione con i titolari degli incarichi di elevata qualificazione del Piano e della Relazione sulla *performance*;
  - c) la definizione degli *standards* qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
  - d) la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici e dei risultati conseguiti.

#### **Art. 19**

##### **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi si articolano in:
  - a) *obiettivi generali*, su base triennale, che identificano, in coerenza con le priorità politiche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 286/1999, previa intesa in sede di Conferenza unificata, le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;
  - b) *obiettivi specifici*, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della *Performance*.  
Gli obiettivi specifici da assegnare ai Responsabili di Settore, sono definiti dagli organi di indirizzo politico - amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della *Performance*.
2. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati a valori di riferimento derivanti da *standards* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni analoghe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione ove possibile, almeno del triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione oggettiva del loro raggiungimento.

## **Art. 20**

### **Individuazione degli *standards* erogativi**

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2, c. 461, della Legge n. 244/2007, il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono periodicamente, anche per mezzo delle carte dei servizi, gli *standards* di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate dall'Amministrazione, nonché i casi e le modalità di adozione dei medesimi, le condizioni di tutela degli utenti e i casi e le modalità di ristoro dell'utenza, in forma specifica o mediante forme di indennizzo anche forfetario.
2. A fini della definizione di tali *standards*, il Sindaco e la Giunta Comunale possono essere assistiti dal Nucleo di Valutazione e tale attività viene svolta tenuto conto delle esigenze dell'utenza, delle caratteristiche e peculiarità proprie del territorio di riferimento, nonché delle risorse umane e finanziarie disponibili.
3. Gli *standards* di cui al comma 1 costituiscono i valori tendenziali di riferimento per le valutazioni della *performance* organizzativa e individuale.

## **Art. 21**

### **Fasi del Ciclo della *performance***

1. Il ciclo di gestione della *performance* dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla *performance* di cui all'art. 22 comma 4<sup>^</sup> del presente Regolamento, da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatici annuali ed il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse attraverso;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di *report* redatto dai Responsabili di Settore;
  - d) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa ed individuale, da parte dei Responsabili di Settore;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, utenti e destinatari di servizi, tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

## **Art. 22**

### **Piano della *performance* e Relazione sulla *performance***

1. Il Piano della *Performance*, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della *performance* attesa. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* nonché gli obiettivi assegnati agli incaricati di E.Q. e i relativi indicatori.
2. Il Piano, integrato nei contenuti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, (c.d. P.I.A.O.) del quale costituisce apposita sottosezione, nonché, organicamente coordinato, è predisposto dal Segretario Comunale ed approvato dalla Giunta Comunale, contestualmente

all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. In caso di mancata adozione del Piano della *performance*, è fatto divieto di erogazione delle retribuzioni di risultato agli incaricati di E.Q. che hanno concorso alla mancata adozione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, nonché divieto di assunzioni e incarichi da parte dell'Amministrazione.

In caso di ritardo nell'adozione del Piano della *performance*, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della Funzione Pubblica.

4. La Relazione sulla *Performance* evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta, validata dal Nucleo di Valutazione ed approvata dalla Giunta Comunale entro il trenta giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del ciclo delle *performance*. La mancata validazione non consente all'accesso all'erogazione del sistema premiante.

Ai fini della validazione:

a) il Nucleo di Valutazione deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;

b) la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.

5. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.

6. Il Piano della *Performance* e la Relazione della *Performance* sono pubblicati, rispettivamente entro il 31 gennaio e il 30 giugno di ciascun anno, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" dedicata alla *performance*.

### **Art. 23**

#### **Sistema di pianificazione, programmazione, controllo e rendicontazione**

1. La definizione ed assegnazione delle priorità strategiche, dei rispettivi obiettivi da perseguire, degli *standards* qualitativi e quantitativi dei servizi erogati, degli indicatori di risultato (*output*), degli indicatori di impatto rispetto alle necessità della collettività (*outcome*), dei valori attesi (*targets*), delle risorse finanziarie e della struttura organizzativa dell'Ente avviene principalmente tramite i seguenti documenti di programmazione:

a) le Linee Programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, le quali determinano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);

b) il D.U.P., in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare e le risorse previste per la loro attuazione;

c) il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), proposto dal Segretario Comunale ed approvato annualmente dalla Giunta Comunale, in cui sono esplicitati gli obiettivi e i progetti gestionali di sviluppo e miglioramento, dettagliati in fasi e in attività, assegnando le correlate risorse finanziarie ai responsabili dei centri di costo, in coerenza con il D.U.P.;

d) il PIAO approvato annualmente dalla Giunta Comunale, il quale definisce nel dettaglio i singoli obiettivi previsti nel P.E.G..

La valutazione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed obiettivi determinati nell'ambito del sistema di pianificazione e programmazione si articola essenzialmente nei seguenti strumenti:

a) la Relazione della Giunta da allegare al Rendiconto al Bilancio attraverso cui l'organo

esecutivo esprime la propria valutazione sull'efficacia dell'azione condotta in ragione dei risultati conseguiti rispetto ai programmi e alle spese effettuate;

b) il Referto del controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., per mezzo del quale la struttura preposta al controllo di gestione verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati. Il referto viene comunicato al Nucleo di Valutazione e ai responsabili di servizio per la parte relativa ai propri servizi, affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;

c) le schede di valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi relativi alla valutazione della *performance* del personale titolare di incarico di E.Q. e non, dell'Ente.

## **Art. 24**

### **Monitoraggio degli obiettivi ed adozione di interventi correttivi**

1. Il Nucleo di Valutazione verifica l'andamento delle *performance* rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

2. Ai fini del comma 1, il Nucleo di Valutazione può avvalersi delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione comunale.

3. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della *performance* organizzativa e individuale sono inserite nella Relazione sulla *performance* e vengono valutate dal Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della stessa Relazione.

4. Il Nucleo di Valutazione, in accordo con la Giunta Comunale, definisce modalità e tempi del monitoraggio.

5. Qualora le priorità dell'amministrazione subiscano variazioni in corso d'anno, la Giunta Comunale procede alla modifica del P.E.G. e dei documenti collegati.

## **Art. 25**

### **Il sistema di misurazione e valutazione**

1. L'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale del Segretario Comunale, dei titolari di incarichi di E.Q. e del restante personale, è approvato dalla Giunta Comunale, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

2. Tale sistema individua:

a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della *performance*, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. ed ii;

b) le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;

c) modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

3. La *performance* è misurata e valutata con riferimento:

a) all'amministrazione nel suo complesso;

b) ai dipendenti.

## Art. 26

### Soggetti a cui è affidata la valutazione

1. La valutazione della *performance* è affidata:
  - a) al Nucleo di Valutazione a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di incarichi di E.Q. secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della *performance*, con l'eventuale supporto esterno del Segretario Comunale;
  - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta Comunale, l'approvazione delle proposte di valutazione dei titolari di incarichi di E.Q. formulata dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione. Al Sindaco inoltre compete la valutazione annuale del Segretario Comunale che si avvarrà del supporto del Nucleo di Valutazione;
  - c) ai titolari di incarichi di E.Q., cui compete la valutazione della *performance* organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore/servizio;
  - d) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della *performance* organizzativa.

## Art. 27

### Performance organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa è svolta con riferimento:
  - a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) alle unità organizzative in cui si articola;
2. La *performance* organizzativa concerne:
  - a) l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
  - b) l'attuazione dei piani e programmi inseriti nel D.U.P., nel P.E.G. e negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
  - d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
  - e) lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
  - f) l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
3. Partecipano al processo di misurazione della *performance* organizzativa i cittadini, anche in forma associata, gli utenti interni ed esterni all'amministrazione comunale e i destinatari delle attività e dei servizi erogati tramite gli strumenti messi a disposizione dell'amministrazione comunale e approvati dall'organo di indirizzo-politico. Tali soggetti possono comunicare altresì il loro grado di soddisfazione direttamente al Nucleo di Valutazione, attraverso mezzi e modalità definiti da quest'ultimo.
4. Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione

comunale prevede lo svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività svolta. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento.

## **Art. 28**

### ***Performance individuale***

1. La misurazione e la valutazione della *performance* individuale è svolta annualmente con riferimento a:
  - il Segretario Comunale;
  - i titolari di incarichi di EQ;
  - i restanti dipendenti del Comune.
2. La *performance* del Segretario Comunale è misurata e valutata in relazione:
  - a) valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
  - b) al grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi in rapporto al grado di conseguimento dei risultati del Piano Esecutivo di Gestione;
3. La *performance* dei i titolari di incarichi di E.Q. è misurata e valutata in relazione:
  - a) al raggiungimento di obiettivi gestionali;
  - b) ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.
4. La *performance* del personale è misurata e valutata in relazione a:
  - a) valutazione del rendimento;
  - b) valutazione delle competenze.
5. La disciplina di dettaglio relativa agli ambiti di misurazione sopra descritti è contenuta nel vigente regolamento contenente il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

## **Art. 29**

### **Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione, istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999, tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della *performance*, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.
2. La composizione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione sono disciplinati da apposito regolamento che costituisce appendice al presente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

## **Capo III**

### **Il sistema premiante**

## **Art. 30**

### **Oggetto**

1. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e

individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

2. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

3. Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.

### **Art. 31**

#### **Differenziazione delle valutazioni**

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la *performance* organizzativa e quella individuale, nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati, sono definiti dal contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-*bis*, n. D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.

2. La contrattazione decentrata deve, altresì, definire, ai sensi dell'art. 81 del CCNL 16/11/2022, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante di cui al successivo art. 32, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.

3. Per i gli incaricati di E.Q., il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.

### **Art. 32**

#### **Strumenti di incentivazione economica**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:

a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della *performance* annuale per il personale dipendente nonché la retribuzione di risultato per il personale incaricato di E.Q.;

b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;

c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

3. Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

### **Art. 33**

#### **Progressione economica orizzontale all'interno della categoria professionale**

1. Le progressioni economiche all'interno delle categorie previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una quota limitata di dipendenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della *performance* dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.
2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Art. 34**

#### **Progressione di carriera tra le Aree**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Caivano prevede lo svolgimento di procedure selettive di progressione tra le Aree, disciplinate dagli articoli 106 e seguenti del presente Regolamento.

### **Art. 35**

#### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può, inoltre, promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **Art. 36**

#### **Procedure di conciliazione**

1. La procedura di conciliazione, avviata al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

#### **TITOLO IV**

#### **ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

### **Art. 37**

#### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili dei Settori, nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
2. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, che ha natura di atto di controllo.
3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma 3.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio "Affari Generali".
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

### **Art. 38**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di Settore nominati ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii., anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di settore competente.
2. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale.

### **Art. 39**

#### **Pareri e visti**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario, di norma entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione dell'atto.

### **Art. 40**

#### **Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa settore, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro settore provvede il Segretario Comunale, previo specifico atto di incarico del Sindaco, sentiti i responsabili delle Settori interessati.
3. Al trasferimento in altro servizio/ufficio all'interno dello stesso settore provvede il responsabile del servizio, sentito il Segretario.

4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
  - a) motivi di salute;
  - b) motivi familiari;
  - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra settori diversi è concessa dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del settore di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del P.E.G..
7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente, vi sia un dipendente in possesso di analogo profilo, interessato a ricoprire tale posizione.

## **Art. 41**

### **La Conferenza di Organizzazione**

1. La Conferenza di Organizzazione:
  - a) è composta dal Segretario Comunale, da tutti i responsabili di Settore e dal Comandante del Corpo di Polizia Locale;
  - b) è convocata e presieduta dal Segretario Comunale;
  - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
2. La Conferenza di Organizzazione svolge inoltre, un ruolo di raccordo e collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
3. La partecipazione del Segretario Comunale, dei Responsabili di Settore e del Comandante del Corpo di Polizia Locale alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Un responsabile di Settore appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.
5. La Conferenza Organizzativa si riunisce, di norma, una volta al mese.

## **TITOLO V**

### **LA DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Capo I**

#### **La dotazione organica**

#### **Art. 42**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente rappresenta un elemento organizzativo dinamico, rappresentato dal personale in forza all'Ente e da quello per il quale è previsto il reclutamento, sia mediante mobilità che attraverso il ricorso a concorso pubblico o l'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. La dotazione organica e le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale.
3. La dotazione organica comporta l'individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 43**

#### **Profili professionali**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dall'art.12 del C.C.N.L. 16 novembre 2022.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie del Settore.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al C.C.N.L. 16 novembre 2022, sono individuati dal servizio personale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, e sono collocati nelle corrispondenti aree funzionali (già categorie) nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 44**

#### **Disciplina delle mansioni**

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

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

3. Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al presente articolo, sono attribuite con determinazione del Responsabile apicale del Settore presso il quale il dipendente presta servizio, sentiti il Segretario Generale ed il Responsabile competente in materia di risorse umane, previa verifica della sussistenza dei presupposti di legge e della copertura finanziaria.

#### **Art. 45**

#### **Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, all'interno della categoria di appartenenza e compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, può avvenire:

a) a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti dal precedente art. 40 ovvero con atto del Responsabile delle Risorse Umane;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza accertata dal Medico competente, ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene previa verifica, da parte del Medico Competente, di idoneità alle mansioni previste dal profilo di destinazione. Qualora il dipendente non sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, l'inserimento è accompagnato da adeguate iniziative formative.

4. Periodicamente, il Responsabile competente in materia di risorse umane procede ad una revisione di tutti i profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa e alle norme contrattuali. La revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.

### **Capo II**

#### **La gestione delle risorse umane**

#### **Art. 46**

#### **Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Responsabile di Settore che opera con la capacità e i poteri del privato datore di

lavoro. Con tali atti il Responsabile di Settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

#### **Art. 47**

### **Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate nel rispetto del Piano Triennale dei fabbisogni di personale quale sezione del PIAO - Organizzazione e Capitale Umano di cui all'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, nonché l'assegnazione di quest'ultimo ai Settori dell'organizzazione.
2. L'approvazione del PIAO e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale, assicurando la preventiva informazione sindacale nelle forme previste dal CCNL 16 novembre 2022.

#### **Art. 48**

### **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. Ai sensi dall'art. 55 del C.C.N.L. 16 novembre 2022, le attività formative sono programmate nel piano di formazione del personale, che deve essere rivolto alla generalità dei dipendenti. Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione da sottoporre all'approvazione della Giunta. Il piano deve indicare le attività formative programmate per l'anno di riferimento, con l'indicazione delle tipologie di intervento, dei fabbisogni organizzativi che si intendono soddisfare, degli argomenti da sviluppare e delle aree professionali interessate.
3. Ove possibile, il piano della formazione dovrà essere sviluppato insieme ad altre amministrazioni al fine di realizzare percorsi di formazione comuni e integrati.

#### **Art. 49**

### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

#### **Art. 50**

### **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, in base alla specificità della materia. Il responsabile del Settore preposto alla gestione del personale svolge il necessario supporto e coordinamento nell'espletamento delle relazioni sindacali.

1. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione.

### **Art. 51**

#### **Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 16 e seguenti del C.C.N.L. 16.11.2022.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 58 e 59 del C.C.N.L. 16.11.2022.

### **Art. 52**

#### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.

Per la disciplina dell'orario di lavoro per il personale dipendente, si rinvia alle disposizioni di legge che regolano la materia, alle disposizioni di cui agli articoli 29-37 del CCNL per il comparto Funzioni Locali 2019/2021, e successive modificazioni e integrazioni, nonché ai Contratti Collettivi integrativi dell'Ente, se ed in quanto applicabili.

### **Art. 53**

#### **Rapporti a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata:

- a tempo pieno, per 36 (trentasei) ore settimanali;
- a tempo parziale (part-time):
  - a) con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;

- b) con assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% di ciascuna area funzionale (già categoria) della dotazione organica complessiva, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. Le richieste di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. n. 81/2015, devono essere presentate in corrispondenza di due finestre temporali stabilite alla data del 30 giugno e 31 dicembre di ciascun anno.  
La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.
3. La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio alla gestione dei servizi, e deve indicare modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.
4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) può essere autorizzata se non comporta un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine il Responsabile di Settore ed il Segretario applicano le prescrizioni in materia, previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigente.
5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Responsabile del Settore interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.
6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 62 del C.C.N.L. 16 novembre 2022

#### **Art. 54**

#### **Procedura per la trasformazione**

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 C.C.N.L. 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.
2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna area funzionale con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Responsabile della gestione del personale emette provvedimento di:
  - a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
  - b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile di Settore competente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 (sessanta) giorni dalla presentazione della domanda.

## **Art. 55**

### **Titoli di precedenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

*a)* dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;

*b)* dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;

*c)* dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;

*d)* documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;

*e)* necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;

*f)* genitori con figli minori, in relazione al numero di questi ultimi;

*g)* lavoratrici inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio (art. 24, comma 1 e 6 del D.Lgs. n. 80/2015);

*h)* dipendenti con figli affetti da DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) che frequentano il primo ciclo di istruzione (scuola elementare) – art. 6 Legge 170/2010;

*i)* i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

## **Art. 56**

### **Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di:

- agevolazioni in termini di maggiore flessibilità oraria in entrata ed in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 36 comma 4 del CCNL 16 novembre 2022 (fruttorii dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);

- modalità di lavoro agile, secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017 e dall'art. 63 e seguenti CCNL 16 novembre 2022;

- lavoro da remoto ai sensi dell'art. 68 CCNL 16 novembre 2022.

## **Art. 57**

### **Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato, dell'attività svolta dalle strutture a cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I Responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato ai servizi di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.
3. Le competenze e conseguenti responsabilità in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro sono attribuite a tutti i Responsabili di Settore aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

### **Art. 58**

#### **Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1. Per le sanzioni disciplinari e le responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni degli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii, nonché al Codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dell'Ente.

**TITOLO VI**  
**DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITI E VIETATI AI**  
**DIPENDENTI COMUNALI**

**Art. 59**

**Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Caivano.

2. I criteri previsti nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità e situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. Il presente titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Esso si applica anche al personale incaricato *ex art.* 110 del T.U.E.L.

**Art. 60**

**Divieto di cumulo di impieghi**

1. Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

2. I dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50 per cento della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

**Art. 61**

**Attività vietate ed incompatibilità relative ai dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii; con riferimento al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta e di inconfiribilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50 per cento non può in nessun caso:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;

b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29.03.2004, n. 99;

c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

*d)* assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali a scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti al Comune, ovvero in società cooperative;

*e)* assumere la qualità di socio in società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

3. In ogni caso il dipendente non può:

*a)* ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caivano;

*b)* svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato nell'articolo successivo.

4. Fermo restando che compete al Responsabile di Settore di assegnazione e al Segretario, in caso di Responsabili di Settore, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Caivano. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

5. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge e del presente regolamento.

## **Art. 62**

### **Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui al precedente art. 61, non possono essere autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

*a)* generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;

*b)* vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

*c)* vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

*d)* vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario e/o destinatario finale del finanziamento.

*e)* avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, concessionari o appaltatori del Comune, relativamente ai dipendenti dei Settori che partecipano a qualsiasi titolo all'individuazione degli stessi;

*f)* limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del

dipendente in relazione alle esigenze del settore).

### **Art. 63**

#### **Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni**

1. Fermo il disposto dei precedenti art. 61 e 62, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a)* sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b)* si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c)* non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
- d)* non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 20% della retribuzione annua lorda corrisposta dal Comune di Caivano nell'anno precedente;
- e)* non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
- f)* non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
- g)* non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
- h)* non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune di Caivano;
- i)* comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
- j)* non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

### **Art. 64**

#### **Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione.

2. La domanda deve essere presentata al Responsabile del servizio gestione del personale per il tramite del responsabile del Settore di assegnazione corredata dal parere di quest'ultimo, almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Il parere del responsabile del Settore di assegnazione attesta l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incaricato con esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. Nella domanda devono essere indicati:

- a)* tipologia ed oggetto dell'incarico, specificando nel dettaglio l'attività;
- b)* soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c)* se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- d)* modalità di svolgimento con l'indicazione presuntiva del tempo o dell'impegno richiesto;

e) la data iniziale e la data finale prevista;

f) ammontare lordo del corrispettivo presunto.

5. Nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente art.63, attestando in particolare che l'incarico per il quale è chiesta l'autorizzazione non rientra nelle ipotesi di divieto, incompatibilità o conflitto di interessi.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 (trenta) giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del Responsabile del servizio gestione del personale, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma precedente, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

8. Salvo i casi di cui al comma precedente, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del servizio gestione del personale.

9. Il Responsabile del servizio gestione del personale, su segnalazione del Responsabile del Settore di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione, rilasciata ai sensi dei precitati articoli, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava anche sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

## **Art. 65**

### **Autorizzazione di incarichi a titolari di incarichi di elevata qualificazione**

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico di elevata qualificazione affidato.

2. Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore sono rilasciate dal Segretario, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 64. Sarà cura del Segretario trasmettere in tempo utile l'autorizzazione al responsabile del servizio gestione del personale, al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii;

4. Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario sono rilasciate dal Sindaco, ovvero dal Ministero dell'Interno nei casi di specifica competenza.

## **Art. 66**

### **Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione**

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di autorizzazione per le fattispecie previste dal comma 6, art. 53, D.Lgs. 165/2001.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi anche se svolti a titolo gratuito. In questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
3. Al fine della verifica delle situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, le comunicazioni di cui al comma precedente, relative ai dipendenti non responsabili di settore, sono inviate al Responsabile del Settore di assegnazione; per quelle relative ai Responsabili di Settore la comunicazione è trasmessa al Segretario, per il Segretario al Sindaco.

## **Art. 67**

### **Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50 per cento**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Settore di assegnazione almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio dell'incarico dell'attività.
2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
4. Entro i successivi 15 (quindici) giorni, il Responsabile del Settore di assegnazione, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazione di predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del Servizio di gestione del personale.
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge.

## **Art. 68**

### **Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi.
3. La richiesta corredata della necessaria documentazione, è inviata al Responsabile del servizio gestione del personale corredata del parere del Responsabile del Settore di assegnazione il quale deve esprimersi in ordine alla compatibilità della richiesta con le esigenze organizzative della struttura e alla insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi con l'attività svolta all'interno del Comune.
4. Per i Responsabili di Settore la richiesta è trasmessa al Segretario, per il Segretario è trasmessa al Sindaco.
5. Il soggetto competente ai sensi dei commi 3 e 4 si esprime nei termini di 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

## **Art. 69**

### **Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni**

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n. 135, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza, nonché conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo del Comune e degli enti e società controllati dal Comune, ad eccezione dei componenti della Giunta Comunale.  
Incarichi e collaborazioni presso il Comune sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti prefissati.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
3. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

## **Art. 70**

### **Norme in materia di trasparenza**

1. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal Responsabile del servizio gestione del personale, al Dipartimento della Funzione

Pubblica nei termini, modi, contenuti e condizioni stabiliti dalla legge.

2. Entro 15 (quindici)giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati ai dipendenti, i soggetti pubblici o privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontante all'Amministrazione.

### **Art. 71**

#### **Sanzioni**

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50 per cento del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di Caivano che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando altra forma di recupero prevista dalla legge.

3. Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

## TITOLO VII L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### Capo I Principi generali

#### Art.72 Competenze

1. Spetta alla Giunta Comunale la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di reclutamento (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei);
2. Spetta al Responsabile del servizio di gestione del personale la predisposizione del bando, con l'indicazione dei requisiti specifici di accesso, dei criteri di valutazione dei titoli, della determinazione delle prove e degli indici di riscontro, nonché ogni altra determinazione e attività del procedimento di assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice.
3. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

#### Art.73 Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza:**
    - cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
    - cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
    - cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
      - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
      - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria
  - b) idoneità alle mansioni:** l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
  - c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;**
  - d) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento:** non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e) condanne penali:** salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, ovvero l'interdizione dai pubblici uffici, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, in relazione alle mansioni relative alla posizione di lavoro messa a concorso;

f) **compimento del 18° anno di età:** la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti massimi di età, salvo eccezioni connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione;

g) **titolo di studio richiesto:** il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda del Settore dell'Ente e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

AREA FUNZIONALE	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
<b>Operatori</b>	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
<b>Operatori esperti</b>	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente <i>OPPURE</i> Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente al profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione; - attestato di corso di qualifica; - altro titolo abilitante; - precedente esperienza lavorativa specifica; - libretto di lavoro
<b>Istruttori</b>	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
<b>Funzionari ed elevata qualificazione</b>	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento); - laurea di primo livello (laurea nuovo ordinamento); - Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

- Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari. Sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

- I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.

- Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso.

- L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è disciplinata in capo al responsabile della procedura selettiva.
- Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
- Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

## **Capo II**

### **Procedimento concorsuale**

#### **Art.74**

#### **Fasi del procedimento**

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso, approvazione del bando e pubblicazione;
  - b) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) presentazione delle domande di ammissione;
  - d) ammissione dei candidati al concorso;
  - e) preparazione ed espletamento delle prove scritte;
  - f) correzione delle prove scritte;
  - g) preparazione ed espletamento della prova orale se prevista;
  - h) valutazione dei titoli;
  - i) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.
2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 (centottanta) giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica.
3. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

#### **Art.75**

#### **Indizione del concorso**

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale: manifesta la volontà dell'Ente di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.
2. Il Responsabile del Servizio Personale approva lo schema di bando di concorso, da pubblicare sul portale del reclutamento, in cui devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con il concorso medesimo, l'individuazione del profilo professionale e dell'Area funzionale di inquadramento.

## **Art.76**

### **Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del Settore cui afferiscono i posti messi a selezione, che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare; uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengono all'area apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Comunale. Resta comunque in facoltà del Segretario Comunale individuare altra unità apicale in qualità di Presidente.
2. Le Commissioni Giudicatrici possono essere presiedute anche da soggetti esterni all'Amministrazione nel rispetto, comunque, delle disposizioni legislative vigenti in materia di composizione delle Commissioni.
3. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti, saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.
4. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.
5. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di Area non inferiore a quella dei Funzionari, e costituito da due dipendenti di area non inferiore a quella dei Funzionari e da un segretario scelto tra i dipendenti dell'Area Istruttori o Funzionari.
6. La Commissione esaminatrice del concorso è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente. Qualora si ricorra all'intervento di esperti esterni, essi sono individuati in persone anche estranee all'Ente, in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale specifica. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
7. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è coadiuvata, per la stesura dei propri atti, da un segretario. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente scelto, con disposizione del Responsabile del Servizio Personale, di norma tra gli appartenenti al medesimo Servizio.
8. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
10. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali

precedentemente espletate. Al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.

11. È fatto divieto ai componenti della Commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

12. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.

13. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

14. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

15. Ai componenti delle commissioni di concorso, ivi compresi i componenti aggiunti, spetta un compenso determinato dalla normativa vigente, attualmente previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 Aprile 2020.

#### **Art.77**

#### **Insedimento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa convocazione scritta, anche tramite posta elettronica non certificata.

2. Una volta insediatasi, presa conoscenza della documentazione di rito, la Commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, e nello specifico provvede ai seguenti adempimenti:

- a) esame della determinazione che indice il concorso;
- b) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
- c) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
- d) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi anche con riserva;
- e) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti, di cui al seguente articolo;
- f) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
- g) fissazione della data delle prove, ove non indicata nell'avviso di selezione, relative modalità e durata.

#### **Art. 78**

#### **Incompatibilità**

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile, è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori ed è ripetuta una volta che siano state lette tutte le domande dei candidati ammessi.

2. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta. Le cause di incompatibilità previste al comma 1 sono tassative e non suscettibili di interpretazione analogica.

3. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma con determina del Responsabile del Servizio Personale.

**Art. 79**  
**Decisioni della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
2. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.
3. Formatasi la maggioranza, il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso. Anche in questo caso, ogni Commissario è comunque tenuto alla sottoscrizione dei verbali di operazione.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.

**Art. 80**  
**Bando di concorso**

1. Il bando, in quanto *lex specialis* del concorso medesimo, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.
2. Il responsabile del Servizio Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Settore ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta Comunale e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione.
3. Il bando di concorso deve contenere:
  - a. gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
  - b. il termine di presentazione delle domande;
  - c. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - d. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - e. l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
  - f. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica - ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, relazionali e attitudinali - i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - g. se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
  - h. tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione adottate dall'ente compresa la possibilità di consultare o meno manuali e/o altre fonti per sostenere le prove;
  - i. i titoli che danno luogo a preferenza e a precedenza, previste per legge, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie;

- j.* il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - k.* l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta;
  - l.* il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
  - m.* le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
  - n.* il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni.
4. Nel bando di concorso, in relazione alle esigenze di copertura finanziaria delle spese legate al procedimento, può essere previsto il pagamento di una tassa di concorso non superiore ad € 10,00 per concorrente.
5. Il bando deve contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

## **Art. 81**

### **Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
2. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
- a.* gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b.* i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c.* gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d.* coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e.* maggior numero di figli a carico;
  - f.* gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera *b*);
  - g.* militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h.* gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i.* avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - j.* avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi

dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

k. l'aver svolto, con esito positivo, lo *stage* presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

l. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;

m. minore età anagrafica;

3. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso, a seguito di specifico avviso pubblicato sul Portale del reclutamento.

## **Art. 82**

### **Equilibrio di genere**

1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al precedente articolo 81 comma 2, lettera l), in favore del genere meno rappresentato.

## **Art. 83**

### **Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. L'avviso è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo pretorio *on line* a cura del Responsabile del Servizio Personale. Per dare adeguata diffusione dell'avviso di selezione possono essere individuate altre forme di pubblicità, come la pubblicazione sui mezzi di comunicazione, quali stampa locale e radio, *social networks*, etc.

2. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito, viene effettuata attraverso il Portale del reclutamento. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

3. Al fine di darne la più ampia pubblicizzazione, il termine della scadenza del bando è fissato, di norma, in 30 (trenta) giorni, ovvero in altro termine inferiore, comunque non inferiore a dieci giorni, qualora siano presenti ragioni d'urgenza di procedere, da motivare nel provvedimento di approvazione dello schema di avviso.

## **Art. 84**

### **Riapertura dei termini del bando**

1. E' in facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

2. Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile del Servizio Personale, è pubblicato sul Portale del reclutamento. Tale pubblicazione costituisce atto di comunicazione a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.

#### **Art. 85**

##### **Modifica e revoca del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale.
2. E' parimenti in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
5. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse, mediante pubblicazione sul Portale del reclutamento, all'albo pretorio *on line* e sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 86**

##### **Presentazione delle domande di partecipazione alla selezione**

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale del Reclutamento di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii, secondo le modalità di cui all'articolo 4 del D.P.R. n. 487/1994, anche in relazione al *curriculum vitae* e ai contenuti dello stesso da compilare in sede di registrazione al Portale.
2. La presentazione telematica delle domande di partecipazione può essere derogata esclusivamente per procedure selettive aventi carattere non concorsuale.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito nell'avviso di selezione, è perentorio ed è causa di esclusione dalla selezione, se non rispettato. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Il sabato, a meno che coincida con una delle festività indicate dalla legge, è considerato un giorno feriale.
4. Limitatamente all'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione e il perfezionamento di istanze già presentate, la trasmissione dei documenti può avvenire in qualsiasi forma, entro il termine ultimo per tali integrazioni come stabilito dal responsabile del procedimento.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
6. I titoli di studio ed i titoli speciali comprovanti particolari requisiti, che in rapporto al profilo professionale al quale si riferisce la selezione, siano espressamente richiesti dalle norme dell'avviso, possono essere presentati in originale o copia conforme oppure dichiarati nella domanda nelle forme previste dalla legge.

7. Per la gestione del processo selettivo ci si attiene all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione, con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

## **Art. 87**

### **Ammissione dei candidati**

1. Se nel corso dell'istruttoria dei requisiti necessari richiesti nell'avviso risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.

Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

*a.* l'omessa o imperfetta formulazione, per incompletezza o irregolarità, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda relativamente ai requisiti prescritti dal bando per l'ammissione alla selezione, tranne l'omissione o l'incompletezza relativi a cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;

*b.* l'omesso versamento della tassa di concorso;

2. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.

3. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comporta l'esclusione dal concorso.

4. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.

5. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.

6. Ove non diversamente previsto dal bando, tutti i candidati sono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento, il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

## **Art. 88**

### **Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.

2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:

*a)* attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;

*b)* attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.

3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi

della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

4. Ciascun bando potrà riservarsi sia il ricorso alla preselezione indicando sia il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla stessa, sia il numero massimo dei concorrenti, più eventuali *ex aequo*, che a seguito della preselezione saranno ammessi alla prima prova selettiva.

5. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova selettiva.

## **Art. 89**

### **Tipologia delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
  - prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;
  - prova pratica;
  - prova di efficienza fisica;
  - prova orale.
2. La tipologia ed i contenuti di ciascuna prova sono definiti nell'avviso di selezione, avendo cura di orientare la stessa alla risoluzione di casi concreti afferenti la responsabilità della posizione di lavoro in selezione o comunque all'accertamento delle capacità dei concorrenti.
3. La Commissione provvederà inoltre ad accertare la conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse nello svolgimento della prova scritta oppure in sede di prova orale.
4. Il numero, l'ordine di espletamento delle prove, delle valutazioni nonché delle progressive ammissioni alle eventuali prove successive e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo c.d. "*a cascata*", per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

## **Art. 90**

### **Punteggio per titoli**

1. In caso di concorso per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.
2. Le esperienze professionali che possono essere considerate, indicandole nell'avviso di selezione, anche sotto il profilo dei contenuti della certificazione, sono:
  - a. formazione, con riferimento ai titoli di studio dell'ordinamento scolastico ed ai corsi di formazione con l'avvertenza di distinguere il peso del punteggio in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro;
  - b. servizio, con riferimento all'Area e profilo professionale nel quale è stato svolto ed all'area professionale direttamente o indirettamente attinente al posto messo a concorso;
  - c. varie, con riferimento a pubblicazioni, docenze, incarichi, ecc. in relazione alla loro attinenza, diretta o indiretta, per la posizione di lavoro.
3. Il punteggio assegnabile ai titoli non può essere superiore a 10 (dieci). La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame

## **Art. 91**

### **Prove d'esame: disposizioni generali**

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente ovvero, in caso di procedura selettiva in forma associata, dei Comuni ad essa partecipanti per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.
4. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministero dell'Interno nonché nelle festività nazionali.
5. In nessun caso il ricorrere dello stato di gravidanza o allattamento può compromettere la partecipazione al concorso di una candidata. A tal fine il bando di concorso prevede le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, nonché specifiche misure di carattere organizzativo, tra cui lo svolgimento di prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
6. Prima di procedere alla stesura delle prove concorsuali, la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i relativi criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati prima dell'espletamento delle prove stesse.

## **Art. 92**

### **Prova di efficienza fisica**

1. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia locale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, volta a verificare il possesso da parte dei candidati delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo.
2. Tale verifica, le cui modalità saranno specificate nel bando di concorso, potrà consistere in una prova di corsa, con un tragitto predeterminato da svolgere entro un tempo limite a pena di esclusione e/o in altre prove di adeguatezza fisica.
3. Il bando dovrà prevedere le tipologie di certificazioni sanitarie di idoneità necessarie per lo svolgimento delle prove, richieste a pena di esclusione.
4. Le candidate in stato di gravidanza sono esentate dallo svolgimento della prova atletica, e a tale fine verrà approntata una prova di recupero con medesime caratteristiche non appena possibile. In tale caso, il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dalla graduatoria ovvero in caso di assunzione già effettuata, costituirà causa risolutiva espressa del rapporto di lavoro.

## **Art. 93**

### **Prova pratica**

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai posti messi a concorso. Esse possono

consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.

2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

## **Art. 94**

### **Prove scritte**

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche.

3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1994 anche in relazione a casi di malfunzionamento della strumentazione informatica.

4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

## **Art. 95**

### **Preparazione e svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione predispone tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, *tablets*, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati, eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova stessa.

#### **Art. 96**

#### **Correzione e valutazione delle prove**

1. Nella correzione delle prove preselettive e delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione.

2. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30; se le prove scritte sono due conseguono l'ammissione i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 97**

#### **Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alla conoscenza delle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e quelle cognitivo-attitudinali. In relazione al grado di complessità del posto messo a concorso, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o di uno psicologo del lavoro:

- capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
- capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
- capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;

3. Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, dell'orientamento al risultato e della *leadership* possedute, anche attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione. Per l'accesso all'Area Funzionari è possibile prevedere l'integrazione della commissione con un esperto esterno in selezione del personale o con uno psicologo del lavoro.

4. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

#### **Art. 98**

#### **Svolgimento della prova orale e valutazione**

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e trasparenza e, in caso di svolgimento della prova in videoconferenza, devono essere adottate soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Il pubblico e i candidati verranno allontanati durante le fasi procedurali della "*predeterminazione dei quesiti*" e "*della valutazione della prova orale*" per ogni singolo candidato.
5. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, provvede a depennare le domande estratte e formulate al candidato, quindi fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
8. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni sessione giornaliera d'esame la Commissione pubblica gli esiti delle prove orali sul sito dell'amministrazione, o con altra modalità che sia stata comunicata e li affigge nella sede degli esami a firma del Presidente e del Segretario; ne viene, inoltre, data comunicazione al candidato mediante il Portale.

## **Art. 99**

### **Prova in videoconferenza**

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.
2. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza, e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.
3. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
  - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - l'identificazione dei candidati.
4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente.

L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

5. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:

- computer (in alternativa anche un *tablet* o uno *smartphone*, purché dotati di una buona velocità di connessione);
- *webcam*;
- microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono;

6. L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.

7. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.

8. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.

9. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

## **Art. 100**

### **Graduatoria: formazione ed approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, per cui:

- a)* nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, e dalla votazione conseguita nel colloquio;
- b)* nei concorsi per titoli ed esami, invece, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nella/e prova/e d'esame, ottenuto come indicato alla lettera *a)*. La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali; entro e non oltre i 15 giorni successivi la Commissione elabora la graduatoria concorsuale e il Responsabile del Servizio Personale provvede alla sua pubblicazione.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.

3. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. Non sono ammesse integrazioni a posteriori.

4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori. Sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.

5. Dalla data di contestuale pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale della graduatoria definitiva approvata dal Responsabile del Servizio Personale decorre il termine per eventuali impugnative della graduatoria innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. I vincitori sono invitati, in un termine predefinito, a presentare dichiarazioni e documenti propedeutici alla costituzione del rapporto di lavoro.
7. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di due anni. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.

### **Art. 101** **Assunzioni in servizio**

1. I tempi per la presentazione in servizio dei vincitori sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.
2. I vincitori dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera con cui si comunica l'assunzione. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria, salvo specifiche previsioni del bando.
3. I vincitori inoltre dovranno possedere all'atto dell'assunzione i requisiti di accesso previsti dal bando di selezione pubblica.
4. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro.
5. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o determinato è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal C.C.N.L.
6. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:
  - a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
  - per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
  - per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del responsabile del settore di assegnazione.

### **Art. 102** **Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie**

1. L'Ente può accordarsi con altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali allo scopo di:
  - concedere l'utilizzo di graduatorie degli idonei di concorsi attivati dall'Ente per lo stesso profilo;
  - utilizzo da parte dell'Ente di graduatorie di altri Enti;
  - attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica Area e profilo professionale e gestione delle relative graduatorie.
2. Il candidato contattato avrà garantito il mantenimento della propria posizione nella graduatoria concorsuale in caso di rinuncia ad assumere servizio presso l'Amministrazione richiedente che non abbia aderito alla procedura entro il termine di scadenza del bando. L'Ente dovrà inoltre espressamente concordare con l'Amministrazione interessata che il candidato che accetti l'assunzione presso tale Ente non mantiene il diritto ad essere successivamente contattato dall'Ente cedente, in caso di scorrimento della medesima graduatoria.

### **Art. 103**

## Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Ai sensi dell'art. 9, L. n. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate, purché esso sia stipulato prima dell'approvazione della graduatoria.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta si possono riassumere: nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni e Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti locali potrà avvenire alle seguenti condizioni:
  - a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
  - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Caivano, per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
  - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.
5. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito quanto segue:
  - a) il Servizio Risorse umane pubblica, per un periodo non inferiore a quindici giorni, nell'Albo Pretorio *on line* e nella sezione "Bandi di concorso" del sito istituzionale comunale, apposito avviso rivolto alle amministrazioni che dispongono di graduatorie in corso di validità approvate in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
  - b) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie che hanno comunicato la loro disponibilità all'utilizzo delle graduatorie;
6. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - a) ***Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:***
    - I) Ente pubblico appartenente alla Provincia di Napoli;
    - II) Ente pubblico appartenente alle altre Province della Regione Campania;
    - III) Ente pubblico appartenente a regione geograficamente limitrofa;
    - IV) Ente pubblico appartenente alle altre Regioni d'Italia;
  - b) ***Criterio cronologico:***

in caso di sussistenza di più graduatorie valide e disponibili, si procede a scorrere la graduatoria in corso di validità approvata in data più recente rispetto alle altre, con riferimento all'annualità di approvazione;

Nel caso di più graduatorie disponibili aventi le medesime caratteristiche riportate alle lett. a) e b) le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria.

7. Individuata la graduatoria a norma del presente articolo, il Servizio Risorse umane procede al suo utilizzo durante tutto il periodo della sua validità, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di dieci giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.

#### **Art.104**

#### **Mobilità volontaria tra Enti**

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.

2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii (di seguito: Portale o Portale del reclutamento) per almeno 30 (trenta) giorni consecutivi, fatte salve eventuali altre forme di pubblicità anche previste dalla legge.

3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.

4. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale definito in accordo con il Responsabile del Settore interessato e deve indicare:

- il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
- l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
- la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale);
- gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
- i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
- indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
- i criteri e i metodi di valutazione;
- eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento, ove necessario;
- indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
- indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
- indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva.

#### **Art. 105**

#### **Svolgimento della procedura di mobilità**

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:

- a) istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
- b) valutazione dei *curricula* formativi professionali;

c) convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei *curricula* pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;

d) valutazione dei colloqui;

2. La fase selettiva è svolta dal Responsabile del Settore interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. A sua discrezione, il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice.

3. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.

4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.

5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

### **Art. 106**

#### **Progressione tra le Aree art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022. Requisiti**

1. Fino al 31 dicembre 2025, in attuazione dell'art. 52, comma 1-*bis*, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ed ii e dell'art.13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, la progressione tra le Aree viene effettuata, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza, allegata al CCNL Funzioni Locali 2019-2021.


2. All'interno della programmazione dei fabbisogni, potranno essere previste figure professionali per le quali le peculiarità delle mansioni che sono chiamati a svolgere richiederà obbligatoriamente il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno.

### **Art.107**

#### **Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/01)**

1. Le progressioni tra le Aree del personale dipendente del Comune di Caivano sono disciplinate dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 30/3/2001 n° 165, come modificato dal D.L. 9/6/2021 n° 80, convertito dalla Legge 6/8/2021 n° 113, e dall'art. 15 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e successive modificazioni e integrazioni. Le aree sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. "Funzioni Locali" del 16/11/2022.

2. I posti da coprire mediante procedure di progressione verticale sono indicati nel piano triennale del fabbisogno del personale.

## **Art.108**

### **Avviso**

1. La procedura comparativa descritta dagli articoli 108 e seguenti si applica alle progressioni tra le Aree di cui agli articoli 106 e 107 del presente Regolamento.
2. L'avviso è adottato con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale e dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) l'Area e il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze di ruolo e la graduazione delle stesse;
  - b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
  - c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
  - d) la data del colloquio;
  - e) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
  - f) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.
3. L'avviso di selezione disciplina le modalità di svolgimento della procedura e l'assegnazione dei punteggi per ciascun elemento di valutazione.

## **Art.109**

### **Pubblicizzazione dell'avviso**

1. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 15 (quindici) giorni all'Albo Pretorio e sul sito dell'ente per il quale si effettua la selezione ed è trasmesso alle OO.SS. e alla R.S.U., nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti. Per l'invio delle domande si rinvia a quanto previsto per la disciplina dei concorsi pubblici di cui al presente regolamento.

## **Art.110**

### **Operazioni preliminari**

1. Il Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.
2. Il Responsabile del Servizio Personale adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

## **Art. 111**

### **Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Personale dell'Ente.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti e professionisti ed eventualmente da uno psicologo del lavoro. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:
  - PRESIDENTE: Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o il Segretario Generale
  - MEMBRI: due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso si tratti di componenti non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno essere in possesso di comprovata professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.
4. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, appartenente ad area non inferiore a quella degli Istruttori.
5. Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione esaminatrice si rimanda alla relativa disciplina del presente regolamento.

## **Art. 112**

### **Svolgimento dei lavori**

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e riceve, tramite il proprio segretario, la determinazione del responsabile del servizio personale di ammissione dei concorrenti con allegate le relative domande pervenute ed esaminate.
2. La Commissione, prima di effettuare il colloquio, valuta il *curriculum* professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Nel caso di non attinenza del *curriculum* rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
3. Il colloquio dovrà accertare le competenze dei candidati necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.
4. La prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 60/100.

## **Art. 113**

### **Graduatoria finale**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dal punteggio del *curriculum*.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

#### **Art. 114** **Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla disciplina delle progressioni tra le aree, si applicano le norme di cui alla sezione del presente regolamento in materia di selezioni esterne, ove compatibili.

#### **Art. 115** **Selezione pubblica da Centro per l'Impiego**

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:

a) denominazione dell'Ente richiedente;

b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;

c) titolo di studio richiesto;

d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;

e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;

f) numero dei posti da ricoprire;

g) sede della prestazione lavorativa.

4. L'Amministrazione entro i termini di legge di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.

6. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.

7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

## **Art. 116**

### **Assunzioni obbligatorie di persone disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Il Servizio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.
5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

## **Art. 117**

### **Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei**

1. L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato.
2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.
3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
  - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale;
  - b) verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione;
  - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione;
  - d) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.
5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:
  - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
  - b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. n. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;

- c) formazione della graduatoria e successiva assunzione.
6. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva.
7. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

### **Art. 118**

#### **Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL**

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ascritta a qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui al precedente articolo 5, e con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità.
2. L'Amministrazione, con determinazione del Responsabile dell'ufficio associato del Personale, attiva l'iter della procedura selettiva pubblica al fine di comprovare e confrontare l'esperienza pluriennale e la specifica professionalità dei candidati.
3. I posti da ricoprire disponibili si rendono quindi conoscibili mediante pubblicazione dei relativi bandi, le forme di pubblicità sono quelle individuate all'art. 83 del Regolamento Uffici e Servizi vigente dell'Ente.

Nel bando devono essere indicati:

- la tipologia dei posti che si sono resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico dirigenziale da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea - che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
- le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

E' comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:

- esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di dirigenti a tempo determinato, e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;
- particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.

Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi

e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti secondo quanto previsto dall'articolo 9 comma 1 del presente Regolamento, nominati con provvedimento del responsabile del Servizio Personale.

A seguito dell'esperimento delle prove previste e della valutazione dei *curricula* secondo i criteri predeterminati nell'avviso, la commissione verbalizza gli esiti e seleziona una rosa di candidati composta da un numero di candidati non superiore a 3 (tre) rispetto ai candidati non esclusi, da proporre al Sindaco per un colloquio.

Il Sindaco o Presidente, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.

Il Sindaco o Presidente emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale e non a seguito dell'adozione di un'apposita delibera di Giunta, demandando successivamente al Responsabile del settore personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.

Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, ovvero della Giunta dell'Ente.

#### **Art. 119**

##### **Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U.E.L. presso i Comuni**

1. Il soggetto incaricato provvederà a sottoscrivere per accettazione l'atto sindacale di nomina che richiamerà nel suo dispositivo i contenuti dell'avviso pubblico. Provvederà poi alla stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, Responsabile del Servizio Personale.

2. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area dei funzionari incaricati di E.Q., dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale. E' fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità *ad personam*.

3. L'incaricato, assunto in servizio ai sensi del presente articolo, è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Lo stesso può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova, qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso Ente.

4. Qualora il Sindaco che lo nominato ad inizio mandato amministrativo, cessi prima della conclusione dello stesso, gli incarichi di cui al presente articolo cessano automaticamente.

#### **Art. 120**

##### **Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente, contratti

per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.

3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art.121**

#### **Forme flessibili di rapporti di lavoro**

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.

2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:

- per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;

- per tutti gli altri profili professionali:

- mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;

- formando proprie graduatorie mediante concorsi per titoli ed esami con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.

3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.

4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

### **Art. 122**

#### **Contratti di Formazione e Lavoro**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Campania.

La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:

*h)* avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di

preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.

i) tipologia delle prove:

- preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;

- prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;

- colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

j) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

- eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;

- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;

k) graduatoria

- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.

- la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.

Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.

Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.

Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito.

Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.

L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.

Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

## Articolo 123

## Apprendistato e convenzioni

1. L'amministrazione, fino al 31 dicembre 2026:
  - a. può reclutare giovani laureati individuati su base territoriale, con **contratto a tempo determinato di apprendistato** di durata massima di trentasei mesi, mediante avvisi pubblicati nel portale del reclutamento ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
  - b. può stipulare **convenzioni** non onerose con istituzioni universitarie legalmente riconosciute ai sensi della normativa vigente in materia, per l'individuazione, nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro.
2. Alle assunzioni di cui al comma 1 si provvede nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, in deroga alle vigenti previsioni degli articoli 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, fatta eccezione per i comuni, le unioni di comuni, le province e le città metropolitane, ai quali è consentito provvedere alle medesime assunzioni nel limite del 20 per cento delle facoltà assunzionali esercitabili e, comunque, per almeno una unità.
3. Fermo restando il rispetto dei principi generali di reclutamento del personale stabiliti dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in relazione alle specifiche finalità formative del contratto e al fine di ridurre i tempi di accesso all'impiego con riferimento alle assunzioni previste dal presente articolo, non si applicano le procedure di mobilità previste dagli articoli 34, comma 6, e 34-bis del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
4. Con appositi avvisi pubblicati sul portale di reclutamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) l'Amministrazione stabilisce i requisiti ai fini dell'ammissione alle prove concorsuali dei soggetti di cui all'articolo 1.
5. Le procedure selettive di cui al comma 4 sono bandite dall'amministrazione sulla base del proprio ambito territoriale.
6. L'Amministrazione procedente stipula le convenzioni di cui al comma 1, lett. b) del presente articolo, prioritariamente con le istituzioni universitarie aventi sede, anche periferica, all'interno del territorio comunale, provinciale e regionale dell'amministrazione, nonché con le università aventi sede nei territori regionali confinanti o limitrofi per le discipline non presenti nell'ambito territoriale di appartenenza. Le disposizioni di cui al presente comma, nel caso di convenzioni stipulate con università telematiche, si applicano tenuto conto del luogo in cui le medesime hanno sede legale.
7. Le procedure di reclutamento si svolgono nel rispetto delle norme vigenti in materia di accesso al pubblico impiego e prevedono l'espletamento di una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale.
8. La prova scritta, vertente sulle materie indicate negli avvisi di cui al comma 4, può consistere nella redazione di uno o più elaborati sintetici o in questionari a risposta multipla.
9. La prova orale è volta ad accertare il possesso dell'insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e attitudinali, nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera.
10. Nell'ambito delle selezioni di cui al presente articolo sono oggetto di valutazione i titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami e gli eventuali titoli di specializzazione *post lauream*, nonché le eventuali esperienze professionali documentate.

11. Le amministrazioni individuano negli avvisi di cui al comma 4, i titoli valutabili e le materie oggetto delle prove d'esame secondo criteri di rilevanza e di attinenza con il profilo messo a concorso, valorizzando il merito, mediante l'attribuzione dei punteggi che tengano conto dell'età anagrafica, della regolarità dello svolgimento del percorso di studi, intesa come coerenza temporale al piano di studi programmato e del voto di laurea, ovvero della media ponderata dei voti conseguiti, anche calcolata solamente su un numero predeterminato di materie qualificanti il percorso di studio, in numero non inferiore a cinque.

12. Costituiscono criteri di valutazione:

- a. l'attinenza della tesi di laurea e degli elaborati redatti a conclusione dei percorsi di formazione *post lauream* rispetto ai caratteri e alle funzioni del profilo professionale bandito;
- b. la rilevanza e la pertinenza delle esperienze professionali documentate con il profilo da ricoprire, nonché la durata delle medesime, ove attinenti;
- c. le competenze in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione, acquisite nell'ambito dei percorsi accademici di studi, conclusi o in corso di svolgimento, orientati alle esigenze dell'amministrazione, anche mediante il superamento di esami concernenti materie tecniche.

13. L'Amministrazione individua i titoli e le esperienze professionali oggetto di valutazione, tenendo in considerazione le caratteristiche della platea dei destinatari.

14. L'amministrazione individua, ai fini della valutazione della media ponderata dei voti, un numero minimo di cinque esami, facenti parte del medesimo percorso di studi, attribuendo un valore incrementale che aumenta, in maniera proporzionale, all'approssimarsi del voto massimo complessivo.

15. L'Amministrazione può prevedere un numero massimo di titoli che ciascun candidato può presentare. In ogni caso, i titoli e l'eventuale esperienza professionale non possono concorrere, in misura superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale, ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lett. f), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

16. Il bando di concorso può prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, ai sensi dell'articolo 3-ter, comma 4, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.

17. Il personale assunto ai sensi del presente articolo è inquadrato nell'area dei Funzionari e della E.Q., a livello retributivo iniziale, del comparto Funzioni Locali. Il personale assunto del presente articolo, in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, di cui all'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'articolo 1, comma 1, lett. b), del decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, che abbia ricevuto una valutazione positiva del servizio prestato, alla scadenza dei contratti di apprendistato e di formazione e lavoro stipulati, è assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

18. Ai fini dell'assunzione di cui al comma precedente, la valutazione positiva deve essere accompagnata da una relazione motivata concernente il servizio prestato, le attività svolte e la *performance* conseguita.

**TITOLO VIII**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO**  
**O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA**

**Capo I**  
**Definizioni - Affidamento di incarichi**

**Art. 124**  
**Definizioni**

Ai fini del presente titolo si intendono per:

- “studio”: lo studio e le soluzioni di questioni inerenti l’attività dell’ente. Gli incarichi di studio sono individuati con riferimento ai parametri indicati dal d.P.R. n. 338/1994 che, all’articolo 5, determina il contenuto dell’incarico nello svolgimento di una attività di studio, nell’interesse dell’amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d’incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- “ricerca”: l’attività speculativa di particolare importanza legata alla programmazione. Gli incarichi di ricerca presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’amministrazione;
- “consulenza”: pareri, valutazioni, giudizi su specifiche questioni. Le consulenze riguardano le richieste di pareri ad esperti;
- “collaborazione coordinata e continuativa”: la prestazione di lavoro autonomo che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l’organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest’ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale;
- “collaborazione occasionale”: la prestazione di lavoro autonomo episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria e autonoma, spesso con contenuto professionale che si esaurisce in una sola azione o prestazione che consente il raggiungimento del fine e dove “il contatto sociale” con il committente sia sporadico.

**Art. 125**  
**Affidamento degli incarichi**

1. Gli incarichi, come definiti dal precedente articolo, possono essere conferiti, ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al presente Capo.

2. Le società partecipate (società *in house*) osservano i principi e gli obblighi fissati dal presente titolo. Il Comune vigila costantemente, mediante il controllo dei singoli atti di incarico, sulla osservanza delle regole da parte delle suddette società partecipate.

**Art. 126**  
**Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi**

1. Gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza possono essere conferiti solo in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;

b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria di cui all'art. 116, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni di attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e consulenza.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, i contratti di collaborazione autonoma, come definiti dal precedente art. 115, possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 46, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, il ricorso a incarichi di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente ovvero per il responsabile del servizio che ha stipulato il contratto.

## **Art. 127**

### **Materie escluse dalla disciplina**

1. Le disposizioni regolamentari del presente Titolo non trovano applicazione per l'appalto di lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 18.04.2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), in quanto l'incarico professionale (di consulenza, studio o ricerca) in linea generale si configura come contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222, 2238 c.c. riconducibile al modello della *locatio operis*, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore.

2. Analogamente distinto rimane l'appalto di servizi, il quale ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale.

3. Resta altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente Titolo la rappresentanza/patrocinio legale nei limiti di quanto previsto dall'articolo 17 comma 1 del Codice dei contratti pubblici.

## **Capo II**

### **Procedure per l'affidamento degli incarichi**

#### **Art. 128**

##### **Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a)* definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b)* gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c)* durata dell'incarico;
  - d)* luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e)* compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
  - f)* indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a)* essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b)* godere dei diritti civili e politici;
  - c)* non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d)* non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e)* essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

#### **Art. 129**

##### **Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico**

1. L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, delle quali facciano parte rappresentanti degli uffici che utilizzeranno la collaborazione, ovvero l'incarico di studio, di ricerca o di consulenza.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - a)* qualificazione professionale;
  - b)* esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
  - c)* qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d)* eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
  - e)* ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
3. Per le collaborazioni o incarichi di studio, di ricerca o di consulenza riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Il responsabile del servizio competente formalizza l'incarico conferito mediante la stipulazione di

un disciplinare, inteso come atto contrattuale, nel quale vengono specificati, in particolare:

- a)* la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
- b)* la durata dell'incarico, che deve avere carattere temporaneo e predeterminato sin dal provvedimento di conferimento, dovendosi la proroga considerare come evento del tutto eccezionale;
- c)* le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato secondo criteri di mercato o tariffe e comunque proporzionato alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire, comunque, il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente;
- d)* le modalità di pagamento, che deve essere, comunque, condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
- e)* la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'Ente, con la previsione regolamentare, per il responsabile del servizio competente, di un potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico. Il disciplinare di incarico deve prevedere, nel caso in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto richiesto dal disciplinare stesso, la fissazione di un termine per l'integrazione del risultato, o la possibilità per l'amministrazione di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'Ente;
- f)* le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.

## TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

### Art.130

#### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale, e tre designate dalla Giunta comunale. È nominato dalla Giunta comunale che provvede a designare il presidente ed opera con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. Il Comitato Unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
  - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
  - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
  - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità;
  - d) alla garanzia di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
  - e) alla rilevazione, al contrasto e all'eliminazione di ogni situazioni persecutorie, forma di violenza morale o psichica all'interno del Comune.
4. Il Comitato unico può proporre all'Amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive che:
  - a) mirino a migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti;
  - b) eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali;
  - c) favoriscano la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.
5. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche e alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
6. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

**Art. 131**  
**Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

**Art. 132**  
**Tutela dei dati personali**

1. Il Comune di Caivano garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
2. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, per le procedure selettive, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
3. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, recante: "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

**Art. 133**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune nell'area "*Amministrazione Trasparente*".
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori ed alle rappresentanze sindacali.

**Art. 134**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il decimoquinto giorno successivo a quello della pubblicazione della delibera di approvazione all'albo pretorio, ai sensi dell'art.10 delle preleggi.



# COMUNE DI CAIVANO

## CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

### DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA ex art. 143 DEL D. Lgs. n. 267/2000

(Nominata con D.P.R. del 17 ottobre 2023)  
Adottata con i poteri della Giunta Comunale

**N° 135 del 10/12/2024**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'  
ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno duemilaventiquattro addì dieci del mese di Dicembre alle ore 12:50, nella sede del Comune di Caivano, si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con D.P.R. del 17/10/2023 composta da:

Nome	Presente	Assente
DISPENZA FILIPPO	X	
CALCATERRA SIMONETTA	X	
ALICANDRO MAURIZIO	X	

Assistita dal Il Segretario Generale dott. Carlo Piscitelli, incaricato della redazione del verbale. Assume la Presidenza il dott. Filippo Dispenza nella qualità di componente più anziano d'età, ai sensi dell'art.1 comma 1 del D.M.Interno n.523 del 28.07.1995. Il Presidente constatato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, dichiara aperta la seduta stessa, previa lettura dell'istruttoria predisposta dall'Ufficio competente e visti i pareri resi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. n.267 del 18.8.2000, che attestano a mente dell'art. 147 bis la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto, sulla deliberazione in oggetto.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL' ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**RICHIAMATI:**

- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, con il quale, tra l'altro, viene profondamente modificato l'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. n. 74/2017 e 75/2017 relativi rispettivamente a modifiche sostanziali della disciplina normativa dello stesso D.Lgs. n. 150/2009 in materia di valutazione della performance, e di modifiche al Decreto legislativo n. 165/2001 in materia di ordinamento del pubblico impiego, nonché le ulteriori modifiche normative intervenute in materia;
- il nuovo CCNL comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Visto lo schema del nuovo regolamento all'uopo predisposto che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso. (*All. sub A*) e ritenuto meritevole di approvazione;

**RICHIAMATO** l'articolo 48 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL), il quale recita: "*E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio*";

**DATO ATTO** che in data 3/10/2024 si è tenuto il confronto ex art.5 CCNL Funzioni Locali tra enti e soggetti sindacali sullo schema di Regolamento;

**VISTO** che ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ii. sono stati acquisiti i pareri favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

**VISTI:**

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 recante: "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*";
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- lo Statuto Comunale nel testo vigente;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- l'articolo 45 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

**PROPONE**

per le motivazioni sopra esposte che qui si intendono integralmente riportate per farne parte integrante formale e sostanziale

1. **DI RICHIAMARE** la premessa narrativa fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e ne costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990 e ss. mm. ed ii.

2. **DI APPROVARE** il nuovo testo del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che è costituito da n. 134 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e che sostituisce, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore;
3. **DI DARE ATTO** che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
4. **DI TRASMETTERE** la presente deliberazione ai Responsabili dei Settori, alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U. dell'Ente, per opportuna conoscenza;
5. **DI DISPORRE** che, ai sensi dell'art. 12, del D.lgs. n. 33/2013 al presente provvedimento venga assicurata la trasparenza, mediante la pubblicazione sul sito *web* istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza semplicità di consultazione, e nella sezione "*Amministrazione Trasparente - Sezione Disposizioni Generali – Sotto - Sezione Atti generali*";
6. **DI DARE ATTO CHE** il presente regolamento entrerà in vigore il giorno decimoquinto (15) successivo alla relativa pubblicazione, come previsto dall'art. 10 delle preleggi e che si intende abrogata ogni altra disposizione in merito.

#### **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Vista la proposta su estesa;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai componenti Responsabili ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000;

Ritenuto di approvarla;

Con votazione unanime

#### **DELIBERA**

**DI APPROVARE** la suddetta proposta con i poteri della Giunta Comunale.

Letto, confermato e sottoscritto

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA  
Dott. F.Dispenza – Dott.ssa S.Calcaterra – Dott. M.Alicandro

Il Segretario Generale  
dott. Carlo Piscitelli

(atto sottoscritto digitalmente)