



## **COMUNE DI CAIVANO**

*Città Metropolitana di Napoli*

Via Don Minzoni - 80023 Caivano

Codice Fiscale: 01144820634 - Partita Iva: 01252221211

Tel. +39.081.8323111 - PEC: protocollo.caivano@asmepec.it

# **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 con i poteri della Giunta Comunale n.135 in data 10/12/2024*

## SOMMARIO

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 2 - Ambito di applicazione.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 3 - Quadro di riferimento normativo .....</b>	<b>7</b>
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>9</b>
<b>Capo I - Principi generali.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 5 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....</b>	<b>9</b>
<b>Capo II - Organizzazione .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 6 - Struttura organizzativa.....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 7 - Settori .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 8 - Servizi ed Uffici.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 9 - Corpo di Polizia Locale.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 10 - Unità di progetto.....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 12 - Assegnazione del personale.....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 13 - Segretario Generale.....</b>	<b>13</b>
<b>Capo III - Dirigenza .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 14 - Profili della funzione dirigenziale .....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 15 - Competenze e funzioni generali dei dirigenti.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 16 - Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le Commissioni.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali.....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 18 - Graduazione degli incarichi dirigenziali .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 19 - Sostituzioni dei dirigenti. Assenze .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 20 - Responsabilità disciplinare dei dirigenti .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 21 - Responsabilità dirigenziale.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 22 - Effetti della valutazione negativa della prestazione dirigenziale .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 23 - Procedimento per la contestazione al dirigente degli accertamenti negativi.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 24 - Graduazione degli accertamenti negativi della dirigenza.....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 25 - Revoca dell'incarico dirigenziale a tempo determinato .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 26 - Risoluzione dal rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato.....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 27 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.....</b>	<b>18</b>
<b>Capo IV - Elevate Qualificazioni.....</b>	<b>19</b>
<b>Art. 28 - Definizione di Elevata Qualificazione.....</b>	<b>19</b>

Art. 29 - Requisiti e procedura per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.....	20
Art. 30 - Competenze dei responsabili con incarico di Elevata Qualificazione.....	20
Art. 31 - Criteri generali per la graduazione delle Elevate Qualificazioni .....	21
Art. 32 - Revoca incarichi di Elevata Qualificazione.....	22
<b>TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	<b>23</b>
<b>Capo I - Principi e Trasparenza .....</b>	<b>23</b>
Art. 33 - Principi generali .....	23
Art. 34 - Trasparenza.....	23
<b>TITOLO IV - ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI .....</b>	<b>24</b>
Art. 35 - Le determinazioni.....	24
Art. 36 - Le deliberazioni .....	24
Art. 37 - Pareri e visti .....	24
Art. 38 - La Conferenza di Organizzazione.....	24
<b>TITOLO V - LA DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLERISORSE UMANE .....</b>	<b>26</b>
<b>Capo I - La dotazione organica .....</b>	<b>26</b>
Art. 39 - Dotazione organica.....	26
Art. 40 - Sistema dei profili professionali .....	26
Art. 41 - Modifica di profilo professionale .....	26
Art. 42 - Mobilità interna .....	27
Art. 43 - Disciplina delle mansioni .....	27
<b>Capo II - La gestione delle risorse umane .....</b>	<b>27</b>
Art. 44 - Criteri di gestione delle risorse umane .....	28
Art. 45 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	28
Art. 46 - Formazione del personale .....	28
Art. 47 - Comando, distacco, mobilità in uscita.....	28
Art. 48 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	30
Art. 49 - Relazioni sindacali.....	30
Art. 50 - Patrocinio legale e Polizza assicurativa .....	30
Art. 51 - Orario di lavoro .....	31
Art. 52 - Rapporti a tempo parziale del personale non dirigenziale.....	31
Art. 53 - Procedura per la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale .....	32
Art. 54 - Titoli di precedenza nella trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale .....	32
Art. 55 - Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro .....	33
Art. 56 - Responsabilità.....	33
Art. 57 - Sanzioni disciplinari e responsabilità .....	33
<b>TITOLO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITI E</b>	

<b>VIETATI AI DIPENDENTI COMUNALI .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 58 - Oggetto e ambito di applicazione .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 59 - Divieto di cumulo di impieghi.....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 60 - Attività vietate ed incompatibilità relative ai dipendenti a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50 per cento .....</b>	<b>34</b>
<b>Art. 61 - Conflitto di interessi .....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 62 - Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni.....</b>	<b>35</b>
<b>Art. 63 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi .....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 64 - Autorizzazione di incarichi a titolari di incarichi di elevata qualificazione .....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 65 - Incarichi esterni che possono essere svolti previa mera comunicazione .....</b>	<b>37</b>
<b>Art. 66 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50 per cento .....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 67 - Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale .....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 68 - Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni .....</b>	<b>38</b>
<b>Art. 69 - Norme in materia di trasparenza .....</b>	<b>39</b>
<b>Art. 70 - Sanzioni .....</b>	<b>39</b>
<b>TITOLO VII - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....</b>	<b>40</b>
<b>Capo I - Modalità di accesso per la qualifica non dirigenziale .....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 71 - Competenze.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 72 - Requisiti generali.....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 73 - Fasi del procedimento concorsuale .....</b>	<b>41</b>
<b>Art. 74 - Indizione del concorso.....</b>	<b>42</b>
<b>Art. 75 - Commissione esaminatrice .....</b>	<b>42</b>
<b>Art. 76 - Insediamento della Commissione esaminatrice .....</b>	<b>43</b>
<b>Art. 77 - Incompatibilità.....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 78 - Decisioni della Commissione .....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 79 - Bando di concorso .....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 80 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere.....</b>	<b>45</b>
<b>Art. 81 - Equilibrio di genere.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 82 - Pubblicità dell'avviso di selezione.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 83 - Riapertura dei termini del bando.....</b>	<b>46</b>
<b>Art. 84 - Modifica e revoca del bando.....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 85 - Presentazione delle domande di partecipazione .....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 86 - Ammissione dei candidati .....</b>	<b>47</b>
<b>Art. 87 - Preselezione.....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 88 - Tipologia delle prove d'esame .....</b>	<b>48</b>
<b>Art. 89 - Punteggio per titoli .....</b>	<b>49</b>

Art. 90 - Prove d'esame: disposizioni generali .....	49
Art. 91 - Prova di efficienza fisica .....	50
Art. 92 - Prova pratica.....	50
Art. 93 - Prove scritte .....	50
Art. 94 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte.....	51
Art. 95 - Correzione e valutazione delle prove .....	51
Art. 96 - Prova orale.....	51
Art. 97 - Svolgimento della prova orale e valutazione .....	52
Art. 98 - Prova in videoconferenza .....	52
Art. 99 - Graduatoria: formazione ed approvazione.....	53
Art. 100 - Assunzioni in servizio .....	54
Art. 101 - Convenzioni per gestione comune di selezioni e graduatorie.....	54
Art. 102 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.....	54
Art. 103 - Mobilità volontaria tra Enti .....	55
Art. 104 - Svolgimento della procedura di mobilità.....	56
Art. 105 - Progressione tra le Aree (art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022).....	57
Art. 106 - Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/01).....	57
Art. 107 - Avviso.....	57
Art. 108 - Pubblicizzazione dell'avviso .....	58
Art. 109 - Operazioni preliminari.....	58
Art. 110 - Commissione esaminatrice.....	58
Art. 111 - Svolgimento dei lavori .....	58
Art. 112 - Graduatoria finale .....	59
Art. 113 - Norma di rinvio.....	59
Art. 114 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego.....	59
Art. 115 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili .....	60
Art. 116 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei .....	60
<b>Capo II - Modalità di accesso alla dirigenza .....</b>	<b>61</b>
Art. 117 - Norme di accesso.....	61
<b>Capo III - Assunzioni a tempo determinato .....</b>	<b>61</b>
Art. 118 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL .....	61
Art. 119 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del T.U.E.L. presso i Comuni .....	63
Art. 120 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL .....	63
Art. 121 - Forme flessibili di rapporti di lavoro .....	63

Art. 122 - Contratti di Formazione e Lavoro .....	64
Art. 123 - Apprendistato e convenzioni.....	65
<b>TITOLO VIII - AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA .....</b>	<b>67</b>
<b>Capo I - Definizioni - Affidamento di incarichi.....</b>	<b>67</b>
Art. 124 - Definizioni .....	67
Art. 125 - Affidamento degli incarichi.....	67
Art. 126 - Presupposti di legittimità per il conferimento di incarichi .....	67
Art. 127 - Materie escluse dalla disciplina .....	68
<b>Capo II - Procedure per l'affidamento degli incarichi .....</b>	<b>68</b>
Art. 128 - Individuazione delle professionalità.....	68
Art. 129 - Procedura comparativa - Formalizzazione dell'incarico .....	69
<b>TITOLO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>70</b>
Art. 130 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni .....	70
Art. 131 - Comitato dei Garanti.....	70
Art. 132 - Norma finale .....	72
Art. 133 - Tutela dei dati personali.....	72
Art. 134 - Pubblicità del regolamento .....	72
Art. 135 - Entrata in vigore.....	72

# TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

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 con qualifica dirigenziale e non dirigenziale;
- 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, 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;
3. L'organizzazione dell'Ente, in ottemperanza ai principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali della dirigenza, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione dei Settori, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e di competenza dei Dirigenti responsabili, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore (micro – organizzazione).
4. 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 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 del 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 dirigenti di settore;
  - i) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna 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;
  - 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 dirigenti, 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 dirigenti.

## **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. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo articolo dedicato.

### **Art. 7 - Settori**

1. I Settori costituiscono le strutture organiche di massima dimensione dell'ente, alla direzione delle quali sono preposti i dirigenti; tali strutture sono deputate:

- 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.
2. Il Settore comprende uno o più Servizi di attività funzionali al programma amministrativo, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
  3. I Settori sono individuati dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento deliberativo.
  4. A ciascun Settore è preposto un dirigente ai sensi dell'art.109 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 8 - Servizi ed Uffici**

1. I **Servizi** costituiscono le articolazioni del Settore di secondo livello, alle quali:
  - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei Settori di cui al comma precedente;
  - b) sono preposti, di norma, dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, fatti salvi i casi previsti dal CCNL di settore.

Il Servizio 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.

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

3. Gli **Uffici** costituiscono unità operative di terzo livello interne ai Servizi al quale spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione; espletano, 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 dirigente del Settore, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità. Agli uffici sono preposti, di norma, dipendenti appartenenti almeno alla categoria degli istruttori.

### **Art. 9 - Corpo di Polizia Locale**

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

### **Art. 10 - 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 dirigenti dei 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 dirigente della struttura di diretto riferimento. Nel caso in cui la loro attività interessi Settori diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.

### **Art. 11 - 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 omnicomprendente 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. 12 - Assegnazione del personale**

1. In caso di riorganizzazione, ogni dipendente dell'Ente è assegnato al singolo Settore con atto della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

2. Successivamente alla prima assegnazione e in caso di mobilità tra Settori per esigenze di servizio, la competenza è del Segretario Generale.
3. In caso di mobilità tra Servizi dello stesso Settore, la competenza è del dirigente del Settore stesso, sentito il Segretario Generale.

### **Art. 13 - Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale 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 Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario Generale 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 dirigenti 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 possono essere assegnate al Segretario Generale 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 Generale, 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 Generali trova disciplina nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
8. È istituita, ai sensi dell'art. 97, comma 5 del Tuel, e così come consentito dallo Statuto, la posizione funzionale di vicesegretario generale.
9. Il vicesegretario generale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del segretario generale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
10. Le funzioni di vicesegretario possono essere cumulate con quelle di dirigente di struttura, e sono affidate dal Sindaco, sentito il Segretario generale, con proprio provvedimento.
11. In caso d'impedimento o assenza del segretario generale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario generale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.
12. Nell'ipotesi di temporanea assenza del vicesegretario, le sue funzioni possono essere attribuite ad altro dirigente, individuato dal Sindaco, sentito il Segretario generale, in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'albo dei Segretari.

## **Capo III - Dirigenza**

### **Art. 14 - Profili della funzione dirigenziale**

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse. I dirigenti si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione e di risultato.
2. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica delle figure dirigenziali avviene secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.
3. Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative e regolamentari, la funzione dirigenziale si esplica attraverso:
  - a) la collaborazione, individuale e collegiale, sotto il profilo tecnico – amministrativo con gli organi di governo dell'Ente e con il Segretario Generale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione;
  - b) l'assistenza agli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di pareri, relazioni, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative;
  - c) l'attività di direzione, coordinamento e controllo dei servizi e uffici sottordinati, al fine di garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'Ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione comunale;
  - d) la verifica costante sullo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e sull'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate, al fine di promuovere eventuali interventi correttivi.
4. Ai sensi dell'art. 113 dello Statuto e dell'art. 110, commi 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti appartenenti all'area dirigenziale, con le stesse attribuzioni previste per la dirigenza di ruolo, specificamente indicate nel provvedimento di incarico.

### **Art. 15 - Competenze e funzioni generali dei dirigenti**

1. La ricognizione e l'istituzione delle posizioni "dirigenziali" è effettuata dalla Giunta comunale.
2. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse (PEG), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Tale competenza è esclusiva.
3. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, sono affidate ai dirigenti, in particolare, tutte le funzioni previste dal comma 3 dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 ovvero tutte le competenze conferite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal Segretario Generale;
4. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei dirigenti per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.
5. In conformità all'art. 49 del TUEL, spettano, inoltre, ai dirigenti i pareri sulle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio, relativamente a quelli di propria competenza.

### **Art. 16 - Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le Commissioni**

1. I dirigenti partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del Presidente del Consiglio comunale alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definite nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

## **Art. 17 - Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Ad ogni Settore viene preposto un dirigente, nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. L'assegnazione degli incarichi dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, nonché della rotazione periodica, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse dirigenziali, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali.
2. Gli incarichi dirigenziali sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della relativa assegnazione e, comunque, deve avere una durata minima di almeno tre anni.
3. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, in applicazione della normativa vigente, a:
  - a) dirigenti dell'ente con contratto a tempo indeterminato;
  - b) dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, con contratto a tempo determinato;
  - c) funzionari dell'Ente con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza ossia laurea specialistica e comprovata qualificazione professionale, con esperienza per almeno un quinquennio nella predetta categoria e in funzioni dirigenziali;
  - d) soggetti esterni in possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza, dotati di requisiti di professionalità e capacità adeguate alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
4. Gli incarichi dirigenziali di cui alla lettera c) e d) del comma precedente sono conferiti mediante contratto a tempo determinato previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
5. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato, un incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, il dipendente cui sia stato conferito tale incarico e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Al termine di tale periodo il personale riprende servizio automaticamente nell'area di inquadramento e nel profilo professionale di provenienza antecedente all'incarico.
6. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche delle unità da dirigere, dei programmi da realizzare, dell'adeguatezza della formazione culturale alle funzioni da affidare, delle capacità professionali e manageriali dimostrate e della valutazione conseguita in precedenza in relazione ai risultati ottenuti.
7. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il dirigente si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
8. Il Sindaco, in relazione ad esigenze di carattere funzionale e organizzativo al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può modificare la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità *ad interim* di più settori anche ad un solo dirigente.
9. Alla scadenza del periodo di conferimento della responsabilità dirigenziale e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della prorogatio. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.
10. Nel periodo di prorogatio il dirigente continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

## **Art. 18 - Graduazione degli incarichi dirigenziali**

1. La Giunta comunale, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, definisce i criteri generali per la graduazione delle funzioni, delle connesse responsabilità e degli obiettivi assegnati, in relazione ai seguenti parametri:
  - collocazione nella struttura, complessità organizzativa e gestionale;
  - responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
2. La proposta finale è trasmessa al Nucleo di valutazione, il quale provvede alla graduazione delle posizioni dirigenziali, ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio. I criteri possono essere aggiornati in presenza di rilevanti modificazioni organizzative.

### **Art. 19 - Sostituzioni dei dirigenti. Assenze**

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente incaricato di una funzione di direzione, lo stesso è sostituito *ad interim* da altro dirigente, nel rispetto di quanto stabilito dal decreto sindacale.
2. Per tali incarichi, saranno utilizzate le risorse economiche destinate alla retribuzione di posizione della posizione dirigenziale oggetto dell'incarico *ad interim* per valorizzare adeguatamente la retribuzione di risultato dei soggetti che sono stati incaricati ad interim delle relative funzioni. Resta escluso, in ogni caso, la possibilità che ad un dirigente possano essere erogate due (o più) retribuzioni di posizione.
3. I dirigenti informano il Segretario Generale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite. Per motivate esigenze di servizio il Segretario Generale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei dirigenti.

### **Art. 20 - Responsabilità disciplinare dei dirigenti**

1. Ogni dirigente, in considerazione degli specifici contenuti professionali e nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Funzioni locali.
2. I dirigenti, oltre agli obblighi indicati dalla contrattazione collettiva, devono conformare la propria condotta al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, adottato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, e del Codice di comportamento del Comune di cui all'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001.
3. L'individuazione, la costituzione e le modalità di funzionamento dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, istituito ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.lgs. n.165/2001, sono disciplinati dal vigente "Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari".

### **Art. 21 - Responsabilità dirigenziale**

1. I dirigenti a tempo indeterminato, compresi quelli assunti con contratti a termine, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate.
2. I dirigenti nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, fatte salve le specifiche attribuzioni conferite dalla legge al Comandante del Corpo Polizia Municipale in materia di polizia giudiziaria vigilanza e sicurezza, sono gerarchicamente sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario Generale.
3. I dirigenti, in particolare, rispondono:
  - a) dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo e delle disposizioni impartite dal Segretario Generale;
  - b) del raggiungimento degli obiettivi di gestione assegnati nel Peg/Piao e del buon andamento ed economicità della gestione;

- c) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - d) della funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - e) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - f) per ogni altra specifica responsabilità demandata ai dirigenti da disposizioni di legge, di regolamento o di contratto.
4. Le prestazioni e i risultati dell'attività dei dirigenti sono accertati dal Nucleo di valutazione, in relazione a quanto previsto dall'art. 14 del D.lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150.

### **Art. 22 - Effetti della valutazione negativa della prestazione dirigenziale**

1. Gli effetti degli accertamenti negativi, connessi alla valutazione dei risultati e delle prestazioni dirigenziali, comportano sanzioni applicabili in base ad un principio di gradualità connessa alla gravità delle mancanze riscontrate. Le specifiche misure sanzionatorie sono individuate in relazione ai diversi gradi di gravità delle mancanze riscontrate nell'ambito delle seguenti ipotesi:
- a) revoca dell'incarico dirigenziale e riassegnazione alle funzioni dell'area di provenienza per il personale interno, al quale sia stato eventualmente conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
  - b) recesso dal rapporto di lavoro, nei casi di particolare gravità, secondo la vigente normativa contrattuale in materia.
2. Il relativo procedimento e gli strumenti di tutela, ivi compresa la previa contestazione e il contraddittorio, vengono definiti nel rispetto della disciplina prevista dal presente regolamento.

### **Art. 23 - Procedimento per la contestazione al dirigente degli accertamenti negativi**

1. Il procedimento per la contestazione al dirigente degli accertamenti negativi sulla sua gestione è il seguente:
- a) il Nucleo di valutazione effettua la valutazione della gestione suddividendola sui risultati conseguiti rispetto a quelli attesi per ciascun obiettivo assegnato al dirigente e sui comportamenti organizzativi dallo stesso tenuti nell'anno di riferimento, secondo la metodologia di valutazione adottata dall'Ente;
  - b) questa valutazione provvisoria viene portata a conoscenza di ciascun dirigente, che nei 15 giorni successivi alla notifica potrà contro dedurre per iscritto e/o chiedere di essere sentito dal Nucleo di valutazione, anche accompagnato da una persona di sua fiducia;
  - c) il predetto organismo fissa l'incontro con il dirigente nei 10 giorni successivi per l'audizione, di cui viene redatto verbale. Successivamente all'audizione del dirigente, l'Organismo di valutazione potrà motivatamente confermare o modificare la propria valutazione provvisoria. La valutazione definitiva di ciascun dirigente verrà trasmessa, successivamente, al Sindaco e alla Giunta comunale.
2. La valutazione della prestazione di ciascun dirigente verrà notificata all'interessato il quale potrà accettarla od impugnarla davanti alle autorità competenti, giudice del lavoro, nei termini previsti.

### **Art. 24 - Graduazione degli accertamenti negativi della dirigenza**

1. Nel caso in cui la Giunta accerti nei modi previsti dal precedente articolo un esito negativo della gestione dirigenziale della struttura allo stesso assegnata, potrà, per quell'anno, adottare uno dei provvedimenti previsti dal vigente CCNL di comparto, a seconda della gravità dell'accertamento negativo stesso, secondo la seguente indicazione:

- a) qualora la valutazione generale superi il 50% del valore massimo e la maggior parte degli obiettivi strategici non siano stati raggiunti almeno al 50% (valutazione parzialmente negativa), la Giunta potrà richiamare il dirigente ad una più puntuale gestione della struttura, diffidandolo rispetto a valutazioni negative anche nella successiva gestione.
- b) qualora la valutazione generale non superi il 50% del valore massimo e la maggior parte degli obiettivi strategici non siano stati raggiunti almeno al 50% (valutazione totalmente negativa), la Giunta potrà proporre al sindaco la revoca dell'incarico per il dirigente con rapporto di lavoro a tempo determinato ovvero la sospensione da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni per il dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- c) qualora la valutazione generale non superi il 50% del valore massimo e nessuno degli obiettivi strategici sia stato raggiunto almeno al 50% (responsabilità particolarmente grave), la Giunta potrà proporre al sindaco la risoluzione del contratto individuale di lavoro del dirigente interessato, previo espletamento di procedimento disciplinare.

### **Art. 25 - Revoca dell'incarico dirigenziale a tempo determinato**

1. Gli incarichi dirigenziali potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge, dal presente regolamento e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. In caso di accertamento negativo dei risultati di personale inquadrato nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione al quale sia stato conferito un incarico dirigenziale con contratto a termine, trova applicazione, solo ed esclusivamente, la specifica misura della cessazione dell'incarico e la conseguente rassegnazione alle funzioni tipiche dell'area del funzionario e dell'elevata qualificazione.
5. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione all'area di appartenenza del funzionario interessato decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente della misura adottata a seguito dell'accertamento negativo della gestione.

### **Art. 26 - Risoluzione dal rapporto di lavoro dirigenziale a tempo indeterminato**

1. La risoluzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale. In ogni caso, si applica la disciplina in materia prevista dal CCNL 17.12.2020 per l'area dirigenziale.
2. La Giunta comunale, prima di adottare l'atto di risoluzione, attua la procedura per la contestazione degli accertamenti negativi prevista dal presente regolamento, ferma restando l'acquisizione del parere del Comitato dei Garanti, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del CCNL 23.12.1999 e ss. mm. ed ii. e dall'art.131 del presente Regolamento.

### **Art. 27 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei dirigenti sono definitivi. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti.
2. In caso di inerzia o di ritardo nel compimento di un atto gestionale ovvero di inosservanza del termine per la definizione di un procedimento, fermo restando che tali mancanze costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente

inadempiente ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge 241/90, il potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della medesima legge 241 è attribuito ad altro dirigente individuato con Decreto Sindacale in rapporto a titolo di studio, profilo e esperienza professionale conseguiti.

3. Le segnalazioni di inerzia o ritardo possono provenire da soggetti esterni o interni all'Ente, questi ultimi sia dell'apparato istituzionale che di quello amministrativo.

4. Ricevuta la comunicazione in ordine alla mancata definizione del procedimento nei termini di legge, il Dirigente sostituto, individuato in base al predetto Decreto Sindacale, procede alla conclusione del procedimento entro termine pari alla metà di quello ordinariamente previsto dalla legislazione in materia, decorrente dalla segnalazione, con contestuale comunicazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'avvio delle procedure previste dagli artt. 55 e 6.ss. del d.lgs. n. 165/2001.

7. Il Dirigente sostituto ha facoltà di avvalersi della propria struttura amministrativa, come di altre unità a supporto individuate direttamente tra quelle in organico all'Ente o, nei casi di sussistenza dei presupposti di Legge per come sanciti dalla Giurisprudenza contabile, di unità esterne all'Ente.

8. Il Dirigente inadempiente, in tal caso, assume a proprio carico le conseguenze per il ritardo, tenendo indenne il Comune delle somme eventualmente corrisposte ai sensi dell'art. 2bis della legge 241/90.

9. Il Dirigente sostituto, ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della legge n. 241/90, comunica all'Organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti; la medesima comunicazione è effettuata anche al Nucleo di valutazione per le determinazioni di pertinenza nell'ambito della procedura di misurazione e valutazione della prestazione e, per conoscenza, al Segretario Generale.

## **Capo IV - Elevate Qualificazioni**

### **Art. 28 - Definizione di Elevata Qualificazione**

1. Ai sensi dell'art.16 del CCNL 16.11.2022, l'Ente conferma l'istituzione dell'Area delle Elevate Qualificazioni. Tali posizioni, che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, sono correlate alla gestione di strutture organizzative per:

- a) incarichi concernenti lo svolgimento di funzioni di direzione di Servizi così come individuati al precedente Capo II (art.8) del presente Regolamento;
- b) incarichi concernenti lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali e quelle richiedenti elevata specializzazione.

2. I criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle Elevate Qualificazioni si conformano a quanto previsto dalla legge e dal CCNL del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, tenendo conto, in sede di approvazione dell'apposito disciplinare, delle prerogative sindacali in materia per come strettamente previste dal Contratto.

3. Sulla base dei criteri, come definiti ai sensi del successivo articolo, il Dirigente competente conferisce incarico relativo all'area delle Elevate Qualificazioni, con atto scritto e motivato. La valutazione dei risultati raggiunti è di competenza del medesimo dirigente cui la posizione di lavoro afferisce.

4. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono a disposizione del Dirigente e dell'Amministrazione comunale per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. In accordo con il dirigente possono programmare la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

## **Art. 29 - Requisiti e procedura per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione**

1. Il Dirigente individua i Responsabili per il conferimento dell'incarico di E.Q. tra i dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione assegnati al proprio Settore, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e comunque secondi i principi di legge e dell'apposito atto di regolamentazione del sistema di valutazione.
2. Gli incarichi relativi all'area delle Elevate Qualificazioni danno luogo all'attribuzione delle funzioni di Responsabile di servizio, quale struttura intermedia secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, e, con essa, della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.
3. Il conferimento degli incarichi di E.Q. è preceduto da un avviso esplorativo, adottato dal Dirigente del Settore interessato, finalizzato ad acquisire le candidature e i curricula dei dipendenti interessati, da pubblicare sul sito istituzionale per almeno 7 giorni consecutivi.
4. I candidati in possesso dei requisiti di accesso saranno valutati dal Dirigente del Settore di riferimento in considerazione della natura e delle caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare, dei requisiti culturali e professionali di accesso alla posizione, delle esperienze di lavoro acquisite, dei risultati conseguiti in precedenti incarichi, del curriculum professionale.
5. Il Dirigente del Settore di riferimento procederà all'attribuzione del punteggio di valutazione secondo i seguenti criteri generali:

Fattore 1 Capacità e comportamenti organizzativi	Fattore 2 Esperienze professionali maturate	Fattore 3 Curriculum professionale e requisiti culturali	Totale
Max 60 punti	Max 20 punti	Max 20 punti	Max 100 punti

6. Al momento del conferimento dell'incarico, il Dirigente assegna gli obiettivi, che devono essere correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PIAO dell'anno di riferimento. Gli incarichi vengono assegnati per un periodo massimo non superiore a tre anni e sono rinnovabili per motivate esigenze organizzative.
7. L'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi. Nel rispetto delle norme regolamentari vigenti in materia di anticorruzione, per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa, si promuoveranno le attività di rotazione finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di corruzione.
8. La nomina degli incarichi di cui al presente articolo deve essere corredata di attestazione di copertura finanziaria degli oneri conseguenti all'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato secondo la normativa contrattuale riferita all'Area delle posizioni organizzative.
10. La valutazione operata ad esito della procedura comparativa non darà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

## **Art. 30 - Competenze dei responsabili con incarico di Elevata Qualificazione**

1. Il Titolare dell'incarico risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività del Servizio in cui è collocato, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi.
2. In particolare, competono all'incaricato, nell'ambito dei servizi e del budget assegnatogli, le seguenti funzioni:
  - a) collabora con il dirigente del Settore, alla formazione delle proposte degli atti che competono al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, mediante proposte, attività istruttorie, analisi ed elaborazione dati

- b) coordina la predisposizione delle proposte per la formazione del bilancio annuale di previsione, del bilancio pluriennale e del Documento Unico di Programmazione e propone, le eventuali integrazioni delle risorse assegnate in relazione alle esigenze sopravvenute;
  - c) si occupa della direzione, del coordinamento e del controllo dell'attività dei servizi e degli uffici presenti nel settore, nonché la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate, ferma restando la competenza del Dirigente relativamente alla valutazione annuale dei dipendenti;
  - d) adotta le determinazioni dirigenziali, gli atti di impegno di spesa e le relative liquidazioni, informandone il Dirigente, nell'ambito dei progetti e dei programmi correlati al raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico;
3. Compete, altresì, ai Responsabili dei servizi la responsabilità dei procedimenti di propria competenza, ai sensi della legge n. 241/90 e ss.mm. ed ii.
4. I dirigenti stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili E.Q. in ordine agli atti da questi adottati o da adottare con l'atto di conferimento.
5. Non sono in ogni caso delegabili funzioni espressive dei poteri e delle facoltà direttamente tipizzanti il ruolo dirigenziale, quali gli atti fondamentali e strategici relativi alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali ovvero funzioni di programmazione, pianificazione ed organizzazione in posizione di supporto agli organi di governo.
6. I dirigenti sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica della gestione operata dai responsabili e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla predetta gestione attuata, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia o di assenza, e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità ed incongruenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite, previa diffida scritta.

### **Art. 31 - Criteri generali per la graduazione delle Elevate Qualificazioni**

1. Il Comune riconosce a ciascun titolare di Incarico di E.Q. un valore retributivo, così come previsto dall'art. 17 del CCNL del comparto Funzioni locali 16.11.2022, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.
2. Il trattamento economico correlato al conferimento dell'incarico di E.Q. è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato previste dalle vigenti norme del CCNL, con assorbimento di tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario e le varie indennità, ad eccezione di quanto diversamente stabilito da norme di legge o del CCNL.
3. L'importo della retribuzione di posizione è determinato dalla contrattazione collettiva vigente (attualmente comma 2 dell'art. 17 del citato CCNL), e varia da un importo minimo ad uno massimo, sulla base della graduazione di ciascun incarico di Elevata Qualificazione.
4. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.
5. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di E.Q., l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore numerico, in ragione dei seguenti fattori:
- a) collocazione nella struttura e rilevanza delle funzioni assegnate;
  - b) complessità della struttura organizzativa gestita;
  - c) responsabilità gestionale interna ed esterna.
6. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel relativo regolamento che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.

## **Art. 32 - Revoca incarichi di Elevata Qualificazione**

1. La revoca dell'incarico può essere adottata anche prima della scadenza del termine previsto nell'atto di conferimento, mediante atto scritto e motivato del dirigente che lo ha conferito, quando tale procedura trovi giustificazione nei seguenti casi:

- a) a seguito definizione del processo di valutazione periodica per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento dei risultati negativi;
- b) nei mutamenti organizzativi intervenuti nel corso di espletamento dell'incarico, da identificare con modifiche o di integrazioni al presente regolamento o che abbiano diversamente ridisegnato l'assetto delle strutture organizzative operanti, come allorquando il dipendente titolare di incarico venga trasferito;
- c) nei risultati negativi accertati a seguito di una specifica verifica effettuata, in via eccezionale, al di fuori delle naturali scadenze temporali annuali, al seguito del verificarsi di fatti non equivoci che abbiano evidenziato l'esigenza di un intervento correttivo urgente.

# **TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **Capo I - Principi e Trasparenza**

### **Art. 33 - 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, a cui si rimanda, 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, per tutto il personale.
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. 34 - 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.

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

### **Art. 35 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei dirigenti ai sensi di legge, 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 dirigente del Settore amministrativo e servizi alla persona - 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. 36 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai dirigenti ai sensi di legge, 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 dirigente 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 dirigente del Settore amministrativo e alla persona-finanziario.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta Comunale.

### **Art. 37 - 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 dirigente del Settore amministrativo e alla persona-finanziario, di norma entro 3 (tre) giorni dalla trasmissione dell'atto.

### **Art. 38 - La Conferenza di Organizzazione**

1. La Conferenza di Organizzazione:
  - a) è composta dal Segretario Generale, da tutti i dirigenti di Settore (o relativi delegati);
  - b) è convocata e presieduta dal Segretario Generale;
  - 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 Generale e dei dirigenti di Settore alla conferenza è obbligatoria.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.  
Un dirigente 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. 39 - 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. 40 - Sistema dei profili professionali**

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico – retributiva definita dall'area.
2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.
3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.

### **Art. 41 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.
2. La modifica del profilo professionale può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene in base alle esigenze dell'Ente, secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite

nei diversi settori dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorché la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).

4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno *ad personam*, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.

5. La modifica del profilo professionale è attuata dal dirigente del Settore di appartenenza, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

### **Art. 42 - 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 servizio/ufficio all'interno dello stesso settore provvede il dirigente del Settore interessato, sentito il Segretario Generale.

3. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

4. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto, ove ritenuto, in ogni caso, coerente con le esigenze di servizio, tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi, comunque, in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionali dell'Ente:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

5. La mobilità a richiesta tra Settori diversi è concessa dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti 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..

6. 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, può verificare, tramite il Segretario, se tra il personale dell'Ente vi sia un dipendente in possesso di analogo profilo, interessato a ricoprire tale posizione.

### **Art. 43 - Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, in via continuativa, a mansioni di contenuto professionale ascrivibile all'area superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto.

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

#### **Art. 44 - 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 dirigente di Settore che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il dirigente di Settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

#### **Art. 45 - 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 al Settore 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. 46 - 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 Settore in cui è incardinato il Servizio per la gestione del personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dagli altri Settori, 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.
4. 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.
5. 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. 47 – Comando, distacco, mobilità in uscita**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il trasferimento può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.

Il comando è disposto, d'intesa con l'amministrazione richiedente, dal dirigente competente in materia di personale, previo nulla osta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, inderogabili esigenze organizzative, gestionali o funzionali del Comune di Caivano.

Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsivoglia natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola.

Il trattamento economico fondamentale del dipendente comandato è erogato dal Comune di Caivano al dipendente stesso sulla base del Ccnl al momento vigente; sarà cura della struttura competente in materia di personale inoltrare all'ente interessato, a consuntivo e alle scadenze concordate, dettagliata richiesta di rimborso della retribuzione corrisposta al dipendente, comprensiva degli oneri riflessi sostenuti. È fatta salva in ogni caso la facoltà di definire ulteriori e formali accordi preliminari, anche per quanto attiene al riconoscimento del salario accessorio, nei provvedimenti inerenti alla gestione del comando.

Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

Il Comune di Caivano, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità di cui alla normativa vigente, può richiedere il comando di dipendenti di altra pubblica amministrazione per un periodo non superiore a complessivi tre anni, rinnovabile previa nuova valutazione delle relative esigenze di acquisizione.

2. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali o funzionali e nel prevalente interesse dell'amministrazione comunale, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre pubbliche amministrazioni per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati o negli accordi per la gestione di personale distaccato all'Unione o ad altre forme di cooperazione interlocale tra enti. Il limite triennale non opera nel caso di utilizzo di personale presso altre sedi, funzionale alle esigenze di erogazione dei servizi da parte del Comune di Caivano, titolare delle funzioni quando previsto da specifica normativa.

L'atto di distacco è assunto dal dirigente competente in materia di personale, su conforme motivata richiesta del dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato. Il distacco necessita del consenso del lavoratore interessato nel caso sia disposto ai sensi dell'art. 23-bis, comma 7, del Dlgs n. 165/2001.

Il trattamento economico del dipendente distaccato ai sensi dei precedenti commi è erogato dall'ente distaccante, fatta salva la posizione giuridico-economica del dipendente stesso quale acquisita all'atto del distacco. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate con l'amministrazione distaccante, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria spettante al dipendente.

È facoltà dell'amministrazione comunale di Caivano accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti del precedente comma, in regola con le norme connesse al trattamento giuridico ed economico e con le disposizioni previdenziali e assicurative vigenti, nell'interesse dei soggetti distaccanti medesimi, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione comunale e nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

La decisione di accogliere personale esterno in posizione di distacco passivo è di competenza del dirigente della struttura presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato, previamente sentito il dirigente competente in materia di personale, il quale ultimo provvederà ad adottare il necessario atto.

In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivo non superiore a tre anni, rinnovabili ai sensi di quanto prescritto dal comma. Periodi diversi possono essere stabiliti nelle convenzioni stipulate con altri enti locali ai fini della gestione di servizi associati.

3. Il Comune di Caivano, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, può trasferire proprio personale ad altra Pubblica amministrazione, come definita dall'art. 1, comma 2, del medesimo decreto legislativo, su istanza dell'amministrazione di destinazione e con il consenso del dipendente interessato, previo accordo sulla data di decorrenza del trasferimento. L'atto di trasferimento è adottato dal Dirigente competente in materia di risorse umane, previa acquisizione del nulla-osta da parte del Dirigente di assegnazione del dipendente, valutati gli eventuali effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente. Ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 prima del compimento di tre anni di anzianità di servizio nell'Amministrazione comunale fatti salvi casi assolutamente eccezionali e straordinari valutati dall'ente con ampio grado di autonomia, secondo le esigenze funzionali, organizzative ed erogative espresse dall'amministrazione stessa.

#### **Art. 48 - 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 dirigenti di settore.

#### **Art. 49 - 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 dirigenti 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 dirigente del Settore preposto alla gestione del personale svolge il necessario supporto e coordinamento nell'espletamento delle relazioni sindacali.

4. In attuazione dell'articolo 5, lettera l), del presente regolamento, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica, ai fini della stipula dei contratti integrativi, compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione.

#### **Art. 50 - Patrocinio legale e 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, attestato dal Segretario Generale, 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. 51 - Orario di lavoro**

1. 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.
2. 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 e ad eventuali regolamenti adottati dall'Ente.

### **Art. 52 – Rapporti a tempo parziale del personale non dirigenziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata:
  - a) a tempo pieno, per 36 (trentasei) ore settimanali;
  - b) a tempo parziale (part-time):
    - con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
    - 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 dirigente 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 dirigente 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. 53 - Procedura per la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale**

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 dirigente del Settore preposto alla 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 dirigente 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. 54 - Titoli di precedenza nella trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale**

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. 55 - 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:
  - a) 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 (fruttoro dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);
  - b) modalità di lavoro agile, secondo quanto disposto dalla Circolare del Dipartimento funzione pubblica n. 3/2017, della Direttiva n. del Dipartimento della funzione pubblica del 28 dicembre 2023 e dall'art. 63 e seguenti CCNL 16 novembre 2022;
  - c) lavoro da remoto ai sensi dell'art. 68 CCNL 16 novembre 2022.

## **Art. 56 - 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 dirigenti 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 dirigenti di Settore aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

## **Art. 57 - 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.
2. L'Amministrazione si riserva la possibilità di gestire in forma unificata, con altri Enti, l'ufficio dei procedimenti disciplinari, attraverso la stipula di apposita convenzione.

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

### **Art. 58 - 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. 59 - 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, del d.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego, nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto alla 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. 60 - 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 spetta 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 dirigente di Settore di assegnazione e al Segretario, in caso di dirigente 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. 61 - 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. 62 - 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. 63 - 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 dirigente preposto alla gestione del personale per il tramite del dirigente 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 dirigente 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'incarico 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 dirigente preposto alla 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 dirigente preposto alla gestione del personale.

9. Il dirigente preposto alla gestione del personale, su segnalazione del dirigente 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. 64 - 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 dirigenti 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 dirigenti 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 dirigente preposto alla 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. 65 - 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 senza qualifica dirigenziale, sono inviate al dirigente del Settore di assegnazione; per quelle relative ai dirigenti di Settore, la comunicazione è trasmessa al Segretario, per il Segretario al Sindaco.

## **Art. 66 - 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente preposto alla 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. 67 - 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 dirigente preposto alla gestione del personale corredata del parere del dirigente 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 dirigenti 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. 68 - 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. 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.

4. I dipendenti in quiescenza per ogni giorno di attività prestata, pari ad un numero di ore giornaliera, non inferiore a 5, da concordarsi con il titolare di posizione organizzativa, potranno rendicontare una spesa per i pasti pari ad € 14,00 giornalieri, limite massimo. Potranno, altresì, rendicontare le spese di carburante, pari a un quinto del costo della benzina, nel limite massimo di 40 euro mensili, qualora il luogo di residenza sia distante dalla sede di lavoro di almeno dieci chilometri. Tale disciplina tiene anche conto della deliberazione n. 5/2017 della Corte dei conti- Sez. regionale di controllo per la Calabria in merito alla rimborsabilità dei buoni pasto nell'ambito degli incarichi gratuiti.

### **Art. 69 - Norme in materia di trasparenza**

1. Le autorizzazioni agli incarichi, anche a titolo gratuito, rilasciate ai dipendenti dell'Ente, sono comunicate, dal dirigente preposto alla 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. 70 - 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 - Modalità di accesso per la qualifica non dirigenziale

### Art. 71 - 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 dirigente preposto alla 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 ammissione e assunzione, e la nomina della Commissione esaminatrice.
3. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma 2, spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

### Art. 72 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali previsti dal D.P.R. 09/05/1994, n.487 e ss.mm.ii.
2. Sono richiesti inoltre i seguenti requisiti:
  - a) 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;
  - b) 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
Operatori	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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

### **Art. 73 - Fasi del procedimento concorsuale**

1. Il procedimento concorsuale è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso, approvazione del bando e pubblicazione;
  - b) presentazione delle domande di ammissione nei termini previsti dal bando;
  - c) nomina della Commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - d) ammissione dei candidati al concorso;
  - e) insediamento della Commissione esaminatrice;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte;
  - g) correzione delle prove scritte;
  - h) preparazione ed espletamento della prova orale, se prevista;
  - i) valutazione dei titoli;
  - j) approvazione della graduatoria.
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 settore preposto alla gestione del 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. 74 - 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 dirigente preposto alla gestione del 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. 75 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è composta dal dirigente 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 Generale. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare un'altra unità apicale in qualità di Presidente.
2. Le Commissioni esaminatrici 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 esaminatrici 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, soggetti esperti 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 dirigente 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 dirigente preposto alla gestione del personale, di norma tra gli appartenenti al medesimo Settore.
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) del 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 dirigente preposto alla gestione del 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, come attualmente previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 Aprile 2020, cui si fa espresso rinvio al fine di recepirne i contenuti

### **Art. 76 - Insediamento 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. 77 - 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 dirigente preposto alla gestione del personale.

## **Art. 78 - 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. 79 - 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 dirigente preposto alla gestione del personale, di norma previo confronto con il dirigente 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. 80 - 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 fruiscano 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. 81 - 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. 82 - 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 dirigente preposto alla gestione del 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 Unico 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. 83 - Riapertura dei termini del bando**

1. È 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 dirigente preposto alla gestione del personale, è pubblicato sul Portale Unico del reclutamento. Tale pubblicazione costituisce atto con valore 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. 84 - Modifica e revoca del bando**

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

#### **Art. 85 - Presentazione delle domande di partecipazione**

1. La domanda di partecipazione al concorso pubblico deve essere trasmessa in via telematica, esclusivamente attraverso il Portale Unico 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. 86 - 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 Unico 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 emerge in un secondo momento, il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

### **Art. 87 - 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 preselettive 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. 88 - Tipologia delle prove d'esame**

1. Le prove d'esame, stabilite ed indicate nell'avviso di selezione, possono consistere in:
  - a) prova scritta teorica o tecnico-pratica, anche in numero di due;

- b) prova pratica;
  - c) prova di efficienza fisica;
  - d) 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. 89 - 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. 90 - 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. 91 - 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. 92 - 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. 93 - 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. 94 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione predispose 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. 95 - 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. 96 - 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. 97 - 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 abbia 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 Generale; ne viene, inoltre, data comunicazione al candidato mediante il Portale.

### **Art. 98 - 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. 99 - 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 dirigente preposto alla gestione del 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 dirigente preposto alla gestione del 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. 100 - 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 dirigente del Settore di assegnazione.

### **Art. 101 - 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. 102 - 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 Settore competente 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 meno 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 Settore in cui è incardinato il Servizio per la gestione delle 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. 103 - 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 ed approvato dal dirigente preposto alla gestione del personale definito in accordo con il dirigente 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. 104 - 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 dirigente del Settore interessato alla mobilità coadiuvato dal dirigente preposto alla gestione del personale. A sua discrezione, il dirigente 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 dirigente preposto alla gestione del personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

### **Art. 105 - Progressione tra le Aree (art.13, comma 6, CCNL 16.11.2022)**

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. 106 - 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. 107 - 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 dirigente preposto alla gestione del 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. 108 - 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. 109 - Operazioni preliminari**

1. Il Settore competente per il 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 dirigente preposto alla gestione del 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. 110 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del dirigente preposto alla gestione del 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: il dirigente del Settore 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 Settore competente per il personale o altro dipendente incaricato dal dirigente del settore, 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. 111 - Svolgimento dei lavori**

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e riceve, tramite il proprio segretario, la determinazione del dirigente preposto alla gestione del 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. 112 - 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 dirigente preposto alla gestione del 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. 113 - 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. 114 - 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 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. 115 - 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 Settore competente per il 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. 116 - 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.

## **Capo II - Modalità di accesso alla dirigenza**

### **Art. 117 - Norme di accesso**

1. Le modalità di accesso alla qualifica di dirigente per la copertura dei posti con contratto a tempo indeterminato sono disciplinate dal presente capo.
2. L'accesso alla qualifica di dirigente avviene tramite contratto individuale di lavoro, previa attivazione delle seguenti procedure:
  - a. Mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001;
  - b. Concorso per esami e per titoli;
  - c. Utilizzo da graduatoria a tempo indeterminato di altri Enti, previa convenzione.
3. In sede di programmazione del fabbisogno di personale sono determinati i posti di dirigente da coprire.
4. In caso di accesso per mobilità volontaria esterna, l'avviso viene predisposto ed approvato dal dirigente preposto alla gestione del personale che procede alla nomina della Commissione esaminatrice, composta da tre membri esperti nelle materie oggetto di selezione.
5. Per quanto non disciplinato dal presente titolo si fa riferimento a quanto previsto dai titoli precedenti relativi all'accesso agli impieghi, di cui al presente regolamento, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 82/2023 e al D.Lgs. n. 165/2001.

## **Capo III - Assunzioni a tempo determinato**

### **Art. 118 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti, responsabili dei servizi o degli uffici 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 dirigente preposto alla gestione 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. È 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 dirigente preposto alla gestione del 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 dirigente preposto alla gestione del 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.

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.
- Laddove si proceda ad una selezione per posti di funzionario, anche ai fini del conferimento di un incarico di Elevata qualificazione, è, viceversa, richiesta un'esperienza maturata presso pubbliche

amministrazioni o enti pubblici, per almeno 4 anni di servizio, anche non continuativi, in posizione di funzionario nell'ambito oggetto della selezione.

- Laddove tale esperienza sia maturata nel privato, essa deve essere in posizione corrispondente a quella di Responsabile di Settore e/o unità operativa, sempre nell'ambito oggetto della selezione.

## **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, dirigente preposto alla gestione del 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. È 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 CCNL, 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:

- a) 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.
- b) tipologia delle prove:
- c) 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;
- d) prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
- e) 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;
- f) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:
- g) eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
- h) 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;
- i) graduatoria
- j) la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
- k) 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 dirigente 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 dirigente 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 dirigente preposto alla gestione del 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.

### **Art. 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 precedente 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 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. del 31/03/2023, n. 36 (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 dal Codice dei contratti pubblici.

## **Capo II - Procedure per l'affidamento degli incarichi**

### **Art. 128 - Individuazione delle professionalità**

1. Il Settore competente predispose 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: essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- a) godere dei diritti civili e politici;
  - b) 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;
  - c) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - d) 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 dirigente del settore 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 dirigente del Settore 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. È 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 - Comitato dei Garanti**

1. Ai sensi dell'art. 50 del CCNL del 17.12.2020 area dirigenza Funzioni Locali, il Comune si avvale di un organismo denominato "Comitato dei Garanti" per lo svolgimento delle funzioni consultive in materia di provvedimenti sanzionatori a carico dei dirigenti, nonché ogni altra funzione prevista per legge, per regolamento, dal CCNL o da altre fonti normative vigenti durante il periodo dell'incarico.

2. Il Comitato dei garanti è composto da tre membri, nel rispetto del principio di genere, di cui:
  - a) da un componente – con funzioni di presidente – scelto fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nell’area giuslavoristica e nell’organizzazione del lavoro del settore pubblico.
  - b) da un esperto in possesso di specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell’organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico in generale;
  - c) da un rappresentante eletto direttamente da tutti i dirigenti dell’Ente in servizio a tempo indeterminato. Per la partecipazione al Comitato non è previsto alcun compenso o rimborso spese.
3. L’individuazione dei componenti esterni avviene con sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico da assumersi con provvedimento dirigenziale, inteso all’accertamento della professionalità richiesta e documentata da apposito curriculum. La valutazione delle esperienze curriculari dei candidati alla selezione è di competenza del Sindaco, che con proprio decreto, debitamente motivato, procede alla nomina dei componenti.
4. Il Comitato dura in carica tre anni e l’incarico non è rinnovabile.
5. Nel caso in cui il componente eletto dai dirigenti dovesse risultare il soggetto rispetto al quale il comitato è chiamato ad esprimere il proprio parere, lo stesso sarà sostituito - per tale caso contingente - dal dirigente con maggiore anzianità di servizio maturata presso l’ente di appartenenza nella qualifica dirigenziale. L’incarico di componente cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a garantire il regolare funzionamento del comitato.
6. Ove nel Comitato si proceda alla sostituzione di un solo componente, la durata dell’incarico del nuovo componente è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell’intero collegio.
7. Il comitato si riunisce presso la sede dell’amministrazione, la quale mette a disposizione un idoneo locale. Ogni attività del Comitato deve essere formalmente verbalizzata.
8. Ad ogni componente esterno del comitato è attribuito per ciascun parere espresso un compenso forfettario e onnicomprensivo pari a € 100,00 lordi per seduta. Detto compenso, nel caso in cui la formulazione del parere dovesse richiedere più di tre sedute, non potrà eccedere l’importo di € 300,00 lordi per ogni membro.
9. Il Comitato dei garanti dovrà preventivamente pronunciarsi, prima della loro adozione da parte dell’Ente, su tutti i provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro solo nel caso in cui questo intervenga a seguito di valutazione negativa del dirigente.
10. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dall’Amministrazione, previo parere conforme del Comitato dei garanti, che deve essere reso entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. In tal caso, però, il Comitato sarà considerato decaduto e si dovrà procedere al suo rinnovo.
11. Il Comitato dei garanti deve ascoltare il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia, prima della formulazione del parere, nel rispetto del termine di 30 giorni previsto per l’emanazione di questo.
12. A tal fine è necessario che il dirigente formuli un’espressa richiesta in tal senso al Comitato in tempo utile, dato che la disciplina contrattuale non consente alcuno spostamento in avanti del termine massimo per la formulazione del parere.
13. Nell’ambito delle sue funzioni il Comitato dei garanti:
  - a) opera in condizioni di autonomia;
  - b) può richiedere qualsiasi atto o documento agli uffici;
  - c) può effettuare accertamenti ed esaminare tutte le questioni rilevanti, di merito e di legittimità;
14. Il parere del comitato è formulato in forma scritta, motivato, datato e sottoscritto da tutti i componenti. Per la validità delle deliberazioni del comitato è necessaria la presenza di tutti i

componenti.

15. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta. Nel caso sia in corso la sostituzione di un componente, il termine di cui al comma 2, si intende sospeso fino alla ricostituzione del comitato.

16. I membri del comitato si impegnano a fare uso riservato di tutti i dati e le informazioni di cui vengano a conoscenza nel corso della loro attività, nel rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 196/2003.

### **Art. 132 - 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. 133 - 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. 134 - 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 dirigenti dei Settori ed alle rappresentanze sindacali.

### **Art. 135 - 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.