



# **CITTÀ DI AVERSA PROVINCIA DI CASERTA**

## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con delibera della Giunta Municipale n. 68 del 17/3/98**

**Modificato con delibera di Giunta Municipale n.16 del 02/02/2000  
(Capo II artt.li 55-56-58 Capo III art. 59 Capo VII artt.li 82-83)**

## **INDICE**

### **TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I Principi Generali**

##### **Sez. I - Disposizioni generali**

- Art.1 Oggetto ed effetti del regolamento
- Art.2 Ambito di applicazione
- Art.3 Quadro legislativo generale
- Art.4 Competenza degli Organi dell'Ente
- Art.5 Organizzazione degli Uffici, dei Servizi, dei Settori e del personale

##### **Sez. II - Rapporti con l'utenza**

- Art.6 Rapporti Amministrazione - cittadino

##### **Sez. III – Norme di garanzia del funzionamento dei Servizi pubblici essenziali**

- Art.7 Servizi pubblici essenziali
- Art.8 Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei Servizi pubblici essenziali
- Art.9 Tempi e procedure di applicazione del contratto collettivo nazionale
- Art.10 Tempi e procedure della contrattazione collettiva decentrata
- Art.11 Procedure di raffreddamento dei conflitti

#### **CAPO II Pianificazione Organizzativa**

- Art.12 Indirizzo politico - amministrativo; funzioni e responsabilità dei dirigenti
- Art.13 Poteri di organizzazione e criteri di organizzazione
- Art.14 Struttura organizzativa dell'Ente
- Art.15 L'Area funzionale, le sue articolazioni e i preposti
- Art.16 Qualifiche funzionali, profili professionali e mansioni
- Art.17 Ordinamento professionale
- Art.18 Figure professionali
- Art.19 Livello economico differenziato
- Art.20 Procedure per l'attribuzione del livello economico differenziato

#### **CAPO III Ordinamento delle funzioni nell'Organizzazione**

- Art.21 Funzioni del Sindaco e degli Assessori
- Art.22 Il Direttore Generale
- Art.23 Il Segretario Generale
- Art.24 Il Vice Segretario
- Art.25 I Dirigenti
- Art.26 Nomina e revoca dei dirigenti

- Art.27 Tipologia di responsabilità
- Art.28 Nucleo di valutazione
- Art.29 Le procedure per la valutazione dei dirigenti
- Art.30 Incarichi di coordinamento
- Art.31 Attribuzioni dei responsabili di Servizi e Unità operative
- Art.32 Attribuzioni e mansioni di ciascun dipendente
- Art.33 Assemblea di Area

**CAPO III**  
**I Metodi e gli strumenti operativi**  
**I Metodi operativi**

- Art.34 Monitoraggio della produzione
- Art.35 Nuove tecniche gestionali
- Art.36 La Lista delle attività, prodotti e parametri
- Art.37 Unità gerarchiche e di staff
- Art.38 Attribuzione delle attività competenze
- Art.39 Tempi e responsabilità del procedimento
- Art.40 Piani operativi e progetti obiettivo
- Art.41 Valutazione e monitoraggio della qualità della produzione
- Art.42 Imputazione e monitoraggio dei costi
- Art.43 Prodotti e costi
- Art.44 Gli indici di produttività
- Art.45 Fabbisogno di personale nelle strutture
- Art.46 Contrattazione collettiva decentrata e Relazioni sindacali
- Art.47 Valutazione andamento gestione

**TITOLO II**  
**DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI**  
**ASSUNZIONE**

**CAPO I**  
**Disposizioni generali**

- Art.48 Norme di riferimento
- Art.49 Norme generali di accesso
- Art.50 Partecipazione del personale dell'Ente ai concorsi pubblici Istanze del personale
- Art.51 Accesso alle qualifiche dirigenziali
- Art.52 Procedure concorsuali interne
- Art.53 Graduatorie dei concorsi - Efficacia
- Art.54 Norme transitorie

**CAPO II**  
**Procedure di apertura del concorso**

- Art.55 Deliberazione che indice il concorso
- Art.56 Bando di concorso - Norme generali
- Art.57 Bando di concorso - Contenuti
- Art.58 Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

### **CAPO III**

#### **Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi**

- Art.59 Procedura di ammissione
- Art.60 Requisiti generali e speciali
- Art.61 Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art.62 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art.63 Perfezionamento della domanda e dei documenti
- Art.64 Concorsi interni

### **CAPO IV**

#### **Commissioni Giudicatrici dei concorsi**

- Art.65 Commissioni Giudicatrici - Composizione
- Art.66 Punteggio attribuito a ciascun Commissario - Modalità di votazione
- Art.67 Commissione Giudicatrice - Norme di funzionamento

### **CAPO V**

#### **Titoli - Criteri di valutazione**

- Art.68 Criteri generali per la valutazione dei titoli
- Art.69 Valutazione dei titoli di studio
- Art.70 Valutazione dei titoli di servizio
- Art.71 Valutazione dei titoli vari
- Art.72 Valutazione del curriculum professionale

### **CAPO VI**

#### **Prove di esame - Contenuti - Procedure - Criteri di valutazione**

- Art.73 Prove di esame - Modalità generali
- Art.74 Prove scritte - Contenuti e procedure preliminari
- Art.75 Prove scritte - Svolgimento
- Art.76 Prove scritte - Valutazione
- Art.77 Prove scritte - Comunicazioni ai concorrenti
- Art.78 Prova orale - Contenuti e modalità
- Art.79 Prova pratica applicativa - Modalità
- Art.80 Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

### **CAPO VII**

#### **Procedure concorsuali - Conclusioni**

- Art.81 Graduatoria degli idonei - Formazione
- Art.82 Riscontro delle operazioni del concorso
- Art.83 Determinazione dei vincitori del concorso

### **CAPO VIII**

#### **Procedure per la nomina**

- Art.84 Esito del Concorso - Comunicazione
- Art.85 Assunzione del servizio - Decadenza dalla nomina

Art.86 Nomina in prova e periodo di prova -(art.14 bis C.C.N.L.)

**CAPO IX**  
**Procedimenti speciali di accesso**  
**Assunzioni mediante gli Uffici circoscrizionali per l'impiego**  
**ai sensi dell'art.16 della L. 56/1987**

- Art.87 Campo di applicazione
- Art.88 Programma delle assunzioni
- Art.89 Procedure per l'avviamento a selezione
- Art.90 Selezione
- Art.91 Assunzioni in servizio
- Art.92 Norma di rinvio

**CAPO X**  
**Rapporti di lavoro a termine**

- Art.93 Rapporti di lavoro a tempo parziale - (art.15 C.C.N.L.)
- Art.94 Assunzioni a tempo determinato -(art.16 C.C.N.L.)

**TITOLO III**  
**STATO GIURIDICO DEL PERSONALE**  
**COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**CAPO I**  
**Disposizioni generali**

- Art. 95 Il contratto individuale di lavoro - (art.14 C.C.N.L.)
- Art. 96 Promessa solenne e giuramento
- Art. 97 Comportamento in servizio e doveri del dipendente-(art.23 C.C.N.L.)
- Art. 98 Istanze del personale
- Art. 99 Obbligo di coadiuvazione e sostituzione reciproca
- Art.100 Affidamento di funzioni di qualifica funzionale superiore
- Art.101 Residenza
- Art.102 Alloggio di servizio
- Art.103 Maneggio di valori o di denaro
- Art.104 Igiene e sicurezza del lavoro - Medicina preventiva
- Art.105 Mutamento di mansioni per inidoneità fisica
- Art.106 Patrocinio legale del dipendente per fatti connessi all'espletamento dei compiti di Ufficio

Art.107 Fascicolo personale e stato matricolare

**CAPO II**  
**Orario di lavoro**

**Sez. I - Norme relative all'orario**

Art.108 Orario di lavoro - (art.17 C.C.N.L.)

- Art.109 Orario flessibile- (art.12 DPR 268/87)
- Art.110 Personale delle istituzioni scolastiche ed educative
- Art.111 Personale insegnante delle scuole materne
- Art.112 Lavoro straordinario - (art.31 C.C.N.L.)

## **Sez. II - Regime di lavoro a tempo parziale**

- Art.113 Pari opportunità - (art.9 C.C.N.L.)

### **CAPO III Assenze e congedi**

- Art.114 Assenze dal servizio - Norme generali
- Art.115 Permessi retribuiti – (Art.19 C.C.N.L.)
- Art.116 Permessi brevi - (art.20 C.C.N.L.)
- Art.117 Ferie - (art.18 C.C.N.L.)
- Art.118 Assenze per malattia - (art.21 C.C.N.L.)
- Art.119 Cumulo di congedo ordinario e straordinario

### **CAPO IV Aspettative**

- Art.120 Aspettativa - Cause - Procedure
- Art.121 Aspettativa per servizio militare
- Art.122 Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (art. 22 C.N.L.)
- Art.123 Aspettativa per motivi di famiglia
- Art.124 Aspettativa per l'esercizio delle funzioni pubbliche elettive.(art. 71 D.Lgs. 29/93)
- Art.125 Aspettativa sindacale
- Art.126 Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche (art.25 DPR 333/90)
- Art.127 Tutela dei dipendenti portatori di handicap

### **CAPO V Relazioni Sindacali**

- Art.128 Esercizio dell'attività sindacale - (art.7 DPR 333/90.)
- Art.129 Diritto di assemblea - (art.11 DPR 395/88.)
- Art.130 Aspettative sindacali
- Art.131 Disciplina del personale in aspettativa sindacale
- Art.132 Permessi sindacali retribuiti
- Art.133 Monte orario complessivo dei permessi sindacali
- Art.134 Diritto di affissione - (Art.13 DPR. 333/90)
- Art.135 Locali per le rappresentanze sindacali - (Art.14 DPR. 333/90)
- Art.136 Patronato sindacale - (Art.15 DPR. 333/90)
- Art.137 Garanzie nelle procedure disciplinari
- Art.138 Referendum - (Art.17 DPR. 333/90)
- Art.139 Contributi sindacali – Art.18 DPR. 333/90)
- Art.140 Tutela dei dipendenti dirigenti sindacali(Art.19 DPR. 333/90)
- Art.141 Norma transitoria - (Art.20 DPR. 333/90)
- Art.142 Organizzazione sindacale - Informazione - (Art.7 C.C.N.L.)

**CAPO VI**  
**Diritto allo studio e formazione professionale**

- Art.143 Formazione del personale
- Art.144 Diritto allo studio - (Art.3 DPR. 395)

**CAPO VII**  
**Mobilità del personale**

- Art.145 Mobilità del personale - Finalità
- Art.146 Personale - Mobilità esterna e volontaria
- Art.147 Personale - Mobilità tra comparti - Accordi di mobilità

**CAPO VIII**  
**Divieti e incompatibilità - Cumulo d'impieghi**

- Art.148 Cause di incompatibilità
- Art.149 Incompatibilità - Provvedimenti
- Art.150 Cumulo d'impieghi

**CAPO IX**  
**Responsabilità**

- Art.151 Responsabilità
- Art.152 Responsabilità particolari
- Art.153 Esonero di responsabilità
- Art.154 Giudizio disciplinare per fatto dannoso
- Art.155 Obbligo di rapporto

**CAPO X**  
**Sospensione cautelare e sospensione per effetto di condanna penale**

- Art.156 Sospensione cautelare obbligatoria e sospensione cautelare facoltativa -(art.27 c.c.n.l.)
- Art.157 Esclusione dagli scrutini per l'assegnazione del livello economico differenziato e dagli esami concorsuali
- Art.158 Computo e revoca della sospensione cautelare e revoca di diritto
- Art.159 Sospensione della qualifica a seguito di condanna penale

**CAPO XI**  
**Provvedimenti e procedure disciplinari**

**Sez. I - Norme generali**

- Art.160 Responsabilità e provvedimenti disciplinari - Principi generali

**Sez. II - Provvedimenti disciplinari**

- Art.161 Sanzioni e Procedure disciplinari- (art.24 C.C.N.L.)
- Art.162 Codice disciplinare

- Art.163 Riabilitazione
- Art.164 Reintegrazione
- Art.165 Premorienza del dipendente

## **CAPO XII**

### **Cessazione del rapporto di impiego**

- Art.166 Cessazione del rapporto di impiego
- Art.167 Dimissioni
- Art.168 Decadenza
- Art.169 Dispensa dal servizio
- Art.170 Collocamento a riposo
- Art.171 Collocamento in disponibilità
- Art.172 Riammissione in servizio

## **TITOLO IV**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

#### **CAPO I**

#### **Trattamento economico**

- Art.173 Trattamento economico - Componenti
- Art.174 Retribuzione annua lorda
- Art.175 Indennità
- Art.176 Livello economico differenziato
- Art.177 Indennità integrativa speciale e adeguamento retributivo al costo della vita
- Art.178 Tredicesima mensilità
- Art.179 Assegno per il nucleo familiare
- Art.180 Indennità di turno
- Art.181 Indennità di reperibilità
- Art.182 Indennità maneggio valori
- Art.183 Compensi per lavoro straordinario
- Art.184 Riposo compensativo - (art.17 DPR/268)
- Art.185 Missioni e trasferimenti
- Art.186 Trattamento di missione particolare
- Art.187 Compensi incentivanti la produttività
- Art.188 Copertura assicurativa
- Art.189 Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei Servizi
- Art.190 Utilizzo del Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei Servizi
- Art.191 Personale a tempo determinato o stagionale - Trattamento
- Art.192 Passaggio ad altra qualifica funzionale
- Art.193 Incarichi di supplenza e di reggenza - Trattamento
- Art.194 Onnicomprensività
- Art.195 Trattamento economico - Pagamenti - Decorrenza e cessazione
- Art.196 Trattamento economico - Trattenute giuridiche
- Art.197 Trattenute per scioperi brevi

#### **CAPO II**

#### **Trattamento previdenziale**

- Art.198 Equo indennizzo



Art.199 Trattamento assistenziale e previdenziale

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art.200 Norme di primo inquadramento

Art.201 Norma finale

Art.202 Allegati al regolamento

Art.203 Entrata in vigore

ALLEGATI

## **TITOLO I ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **SEZ. I DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **ART.1 OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 51 comma 1, della legge n. 142/90 come sostituito dall'art. 6, comma 1 della legge 15.5.1997 n.127, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 5, comma 4, della stessa legge n. 142. Esso determina i principi fondamentali che guidano l'Organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle strutture organizzative e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.

Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle materie suddette e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale previsti dalla L. 29 marzo 1983, n. 93 e dal D.P.R. 5 marzo 1986 n. 68, nonché, dai successivi contratti collettivi resi esecutivi nelle forme di legge ed esplica le disposizioni del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e della L. 25 marzo 1993, n. 81.

I contratti collettivi attuativi a livello decentrato, recepiti con atto del competente Organo dell'Ente, costituiranno norme integrative per l'attuazione dei contratti collettivi nazionali e del presente regolamento, del quale diverranno allegati.

##### **Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con l'Ente, per quanto per gli stessi previsto.

Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'Ente, che sono regolate dalle norme del libro quinto, Titolo terzo, del Codice Civile. Rientrano invece i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato per personale dirigente o di alta specializzazione a tempo determinato previsti dall'art. 51- 5° comma- della legge 8 giugno 1990, n. 142, dallo Statuto e dall'art. 6- comma 4°- della L. 127/97.

##### **Art. 3 QUADRO LEGISLATIVO GENERALE**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni:

- a) della legge sull'ordinamento delle autonomie locali vigente;
- b) della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93 per le parti non abrogate dall'art. 74 del D.Lgs. 3/2/1993, n. 29;
- c) dei decreti del Presidente della Repubblica 1 giugno 1979, n. 191, 7 novembre 1980, n. 810, 25 giugno 1983, n. 347, 13 maggio 1987, n. 268, 17 settembre 1987, n. 494, 3 agosto 1990, n. 333, nonché dei contratti collettivi nazionali stipulati in base all'art. 45 e seguenti del decreto legislativo n.29/93 e dalla legge 15.05.1997 n.127, con particolare

riferimento ai Concorsi interni di cui all'art. 6, comma 12, disciplinati dal presente regolamento;

d) della legge 20 maggio 1970, n. 300, per gli articoli della stessa applicabili al Settore del pubblico impiego, secondo quanto stabilito dall'art. 55 del D.Lgs. 3/2/ 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

e) della legge 12 giugno 1990, n. 146 in materia di garanzia dei Servizi pubblici essenziali e successive integrazioni relative agli accordi applicativi di Ente;

f) della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante norme di diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione da parte dei cittadini;

g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di lavoro presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10.1.1957, n. 3 e del D.P.R. 3.5.1957, n. 686 e successive modificazioni e integrazioni definite in base all'art. 2-1.c., lett. c)- L. 23 ottobre 1992, n. 421 mediante il D.Lgs. 3/2/ 1993, n. 29 e del D.Lgs. 10 novembre 1993, n. 470;

h) della L. 7/3/1986, n. 65 in materia di vigilanza urbana;

i) della legge 18 aprile 1962, n. 230.

l) contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale degli Enti Locali e successive integrazioni;

m) contratto collettivo nazionale per il personale con qualifica dirigenziale e successive integrazioni.

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale nonché, dagli artt. 1362-1371 del Capo IV, del Titolo II del libro IV del C.C.

#### Art. 4

### COMPETENZE DEGLI ORGANI DELL'ENTE

I dipendenti dell'Ente sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle qualifiche funzionali e dei profili professionali di cui all'Allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni ed integrazioni apportate dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, nonché, da norme di legge speciali.

L'Ente, secondo la legge e lo Statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari e di auto - organizzazione, determina e disciplina le competenze dei propri Organi collegiali in materia di personale nel presente regolamento, attribuendo:

a) **al Consiglio Comunale** criteri generali per l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.

b) **alla Giunta Comunale** i provvedimenti esecutivi per l'applicazione di disposizioni di legge: per lo stato giuridico del personale; per le piante organiche e loro variazioni, esecuzione di deliberazioni consiliari; per la gestione dell'organizzazione degli Uffici, dei Servizi e dei Settori; per assunzioni; per l'esecuzione dei contratti collettivi decentrati di cui all' 8° comma dell'art. 45 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;

c) **alla dirigenza** per l'adozione degli atti di gestione del personale nonché, di quelli relativi ai provvedimenti di attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale stesso, secondo le disposizioni dell'art. 16-1° comma, lett. e)-del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, nonché degli atti non attribuiti alla Giunta, di quelli previsti dall'art.57 dello Statuto e di quelli indicati dall'art. 6- commi 2 e 3- della legge 127/97;

## **Art. 5**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI, DEI SETTORI E DEL PERSONALE**

L'Organizzazione strutturale ed operativa degli Uffici, dei Servizi e dei Settori e l'ordinamento del personale del presente regolamento sono informati ai principi della democrazia e della partecipazione, del decentramento e della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente, secondo le disposizioni dello Statuto.

Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi determina, in conformità allo Statuto, all'art. 97 della Costituzione, alla L. 7/8/1990, n. 241 e agli artt. 4, 5, 6, 15 e 27-2° comma- del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun Settore e dell'articolazione delle sue sotto - strutture del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli Organi politico - istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

## **SEZ. II**

### **RAPPORTI CON L'UTENZA**

## **Art. 6**

### **RAPPORTI AMMINISTRAZIONE-CITTADINO**

Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione anche verso la parte sindacale assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione.

A tale scopo, l'Ente appronta adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'istituzione dell'apposito Ufficio di pubbliche relazioni, abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti ai fini del miglioramento dei Servizi, ai sensi degli artt. 11 e 12 del D.Lgs. 3 /2 / 1993, n. 29.

In tale quadro l'Ente predisponde, di concerto con le Organizzazioni e le Confederazioni sindacali appositi progetti - da realizzare nel periodo di vigenza del presente regolamento - finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addebi ai Servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

**a)** la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui alla L. 4.1.1968, n. 15 e le istruzioni contenute nella circolare del Ministro per la Funzione Pubblica del 20.12.88, n. 26779, pubblicata nella G.U. n. 7 del 10.1.89, nonché le norme di cui all'art. 1 della L. 127/97;

**b)** l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane, laddove l'Ente ne ravvisi la necessità in relazione alle esigenze degli utenti;

**c)** il collegamento tra Amministrazioni e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;

**d)** il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicaps nel rispetto delle norme della legge 104/92;

**e)** una formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, da attuare attraverso piani da definire in sede di contrattazione collettiva decentrata, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche.

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento ed, in prosieguo, con cadenza annuale, l'Ente promuove apposite Conferenze con le Organizzazioni e Confederazioni sindacali e con i rappresentanti delle Associazioni a diffusione nazionale maggiormente rappresentative degli utenti, per esaminare l'andamento dei rapporti con l'utenza ed in particolare i risultati ottenuti e gli impedimenti riscontrati nell'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi, allo scopo di consentire la promozione di adeguate iniziative per la rimozione dei predetti ostacoli e per il miglioramento delle relazioni con l'utenza.

### **SEZ. III**

#### **NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

##### **Art. 7**

##### **SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Ai sensi della L. 12.6.1990 n.146, i servizi pubblici da considerare essenziali nel comparto di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 30.12.1993 n.593 sono i seguenti:

- a) stato civile e servizio elettorale;
- b) igiene, sanità ed attività assistenziali;
- c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
- d) produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché, la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;
- e) raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;
- f) trasporti;
- g) servizi concernenti l'istruzione pubblica;
- h) servizio del personale;
- i) servizi culturali.

Nell'ambito dei Servizi essenziali di cui al comma 1 dovranno garantirsi, con le modalità di cui al successivo Articolo 8, la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati:

**1)** il Servizio di stato civile limitatamente all'accoglimento della registrazione delle nascite e delle morti;

**2)** il Servizio elettorale, limitatamente alle attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti;

3) il Servizio cimiteriale limitatamente al trasporto, al ricevimento e all'inumazione delle salme;

4) il servizio di polizia municipale, da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:

a) attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;

b) attività antinfortunistica e di pronto intervento;

c) attività della centrale operativa;

d) vigilanza casa municipale;

5) servizi del personale limitatamente alla erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge; tale servizio dovrà essere garantito solo nel caso che lo sciopero sia proclamato per i soli dipendenti dei servizi del personale, per l'intera giornata lavorativa e nei giorni compresi tra il 5 e il 15 di ogni mese;

6) servizio di protezione civile, da presidiare con personale in reperibilità;

7) il Servizio acque, limitatamente alla fornitura in misura intera per gli ospedali, case di riposo, case di ricovero e cura, ed in misura ridotta per le abitazioni civili, nonché, la reperibilità delle squadre di pronto intervento ove normalmente prevista;

8) il Servizio di nettezza urbana, limitatamente al ritiro dei rifiuti solidi urbani degli ospedali, case di cura e case di riposo nonché, dei mercati;

9) il Servizio di pronto intervento ed assistenza per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e la somministrazione del vitto a persone non autosufficienti ed ai minori affidati nelle apposite strutture protette a carattere residenziale;

10) il Servizio cantieri, limitatamente alla custodia e sorveglianza degli impianti nonché misure di prevenzione per la tutela fisica dei cittadini,

11) il Servizio attinente alle farmacie: prestazioni ridotte anche con il personale in reperibilità;

12) il Servizio attinente alla protezione civile: prestazioni ridotte anche con il personale in reperibilità;

13) il Servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero nevi), idrica, fognaria e di depurazione: prestazioni limitate ad un ridotto numero di squadre di pronto intervento;

14) rilascio certificati e visione elenco ditte da parte di Imprese per partecipazione a gare;

15) deposito bilancio, conti consuntivi, piani urbanistici.

## **Art. 8**

### **PRESTAZIONI INDISPENSABILI E CONTINGENTI DI PERSONALE PER IL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI**

Ai fini di cui all'articolo precedente sono individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai Servizi pubblici essenziali indicati nello stesso articolo, appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire, senza ricorso al lavoro straordinario, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai Servizi medesimi, mediante contratto decentrato, stipulato ai sensi dell'art. 45, comma 1, 4 ed 8, del D.Lgs. 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con il contratto decentrato di cui al comma 1 - da definirsi prima dell'inizio di ogni altra trattativa decentrata - sono individuate:

a) le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti;

b) i contingenti di personale suddivisi per qualifiche e professionalità, da esonerare dallo sciopero per garantire l'erogazione delle prestazioni necessarie;

c) i criteri e le modalità da seguire per l'articolazione dei contingenti a livello di singolo ufficio o sede di lavoro;

E comunque deve essere attuato il principio della rotazione - ove possibile - tra il personale interessato, facendo ricorso, in prima istanza, al personale che non aderisce allo sciopero, in modo da rispettare i diritti costituzionalmente garantiti.

La quantificazione dei contingenti numerici di cui ai commi 1 e 2 è effettuata in sede di contrattazione collettiva decentrata e comunque prima dell'inizio di ogni altra trattativa decentrata.

Nelle more della definizione della stipula di cui ai commi 2 e 3, si assicurano comunque i Servizi pubblici essenziali.

In conformità ai contratti collettivi decentrati di cui ai commi 2 e 3, i Dirigenti responsabili individuano, in occasione di ciascuno sciopero che interessa i Servizi essenziali di cui all'articolo precedente, i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando - 10 giorni prima della data di effettuazione dello sciopero - i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, alle Organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati.

Il lavoratore individuato ha il diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

I contratti collettivi decentrati di cui ai commi 2 e 3 hanno validità per il periodo di vigenza del presente regolamento.

## **Art. 9**

### **TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE**

I provvedimenti applicativi delle clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità devono essere adottati dai competenti Organi entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento e dei successivi contratti nazionali di categoria.

## **Art. 10**

### **TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA**

La contrattazione collettiva decentrata è disciplinata dalle disposizioni di cui al Tit. III del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 con le integrazioni di cui ai commi che seguono.

L'Ente provvede a costituire le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale abilitate alla trattativa al livello di contrattazione decentrata entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del contratto collettivo nazionale ed a convocare, su richiesta, le Organizzazioni sindacali per l'avvio del negoziato entro 15 giorni.

La contrattazione collettiva decentrata deve riferirsi a tutti gli istituti contrattuali rimessi a tale contrattazione e deve concludersi nel termine di 15 giorni dal suo inizio.

Il contratto collettivo decentrato è reso esecutivo con provvedimento adottato dall'Organo competente entro 15 giorni dalla sua sottoscrizione.

Il contenuto del contratto collettivo decentrato stipulato dalle parti non può essere modificato dagli Organi deliberanti. Qualora ciò accadesse si dovrebbe ritornare in sede di contrattazione collettiva decentrata per valutare se le parti sono d'accordo sulle modifi-

che oppure confermano quanto già definito. In tal caso gli Organi deliberanti non possono più modificare i contenuti del contratto collettivo decentrato, fatto salvo il controllo sugli atti ai sensi di legge.

Tutte le materie demandate alla disciplina dei contratti collettivi decentrati devono essere definite in un'unica sessione negoziale, fatti salvi eventuali diversi periodi di validità individuati fra le parti e specificatamente definiti.

I contratti collettivi decentrati devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro esecuzione, prevedendo, ove necessario, la costituzione di appositi nuclei di valutazione.

## **Art. 11 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEI CONFLITTI**

Qualora in sede di applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali insorgano conflitti di generale rilevanza sulla interpretazione delle citate disposizioni, può essere formulata richiesta scritta di confronto con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da una delle Organizzazioni sindacali di categoria titolari della contrattazione ai vari livelli.

L'Ente ha l'obbligo di convocare la parte richiedente per un confronto nei tre giorni successivi e di formulare motivata risposta entro quindici giorni dall'insorgenza del conflitto dandone contestuale comunicazione alle altre Organizzazioni sindacali.

La richiesta deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa. In caso di persistenza del conflitto le parti possono fare ricorso alla Agenzia per le Relazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 50-7° comma- e dell'art. 53 del D.Lgs. 3/2/ 1993, n. 29 al fine di dirimere il conflitto interpretativo e pervenire alla conciliazione idonea.

## **CAPO II PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Art. 12 INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO; FUNZIONI E RESPONSABILITÀ' DEI DIRIGENTI**

L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi é informata ai principi della democrazia e della partecipazione, del decentramento e della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune, secondo i principi contenuti nello Statuto.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico - istituzionali, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione

Gli organi di direzione politica definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

### **Art. 13**



## **POTERE DI ORGANIZZAZIONE E CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

Ai sensi degli artt. 4 e 5 del D.Lgs. 3 .2. 1993, n. 29 l'Ente è ordinato secondo i criteri seguenti:

a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;

b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della L. 7/8/1990, n. 241;

c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini, e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della L. 7 agosto 1990, n. 241;

d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità europea, nonché, con quelli del lavoro privato con l'espressa previsione della flessibilità interna dell'orario di lavoro demandata alla regolamentazione in sede di Accordo decentrato;

e) piena collaborazione di tutto il personale per il risultato attività lavorativa in rapporto alle qualifiche rivestite come da accordo collettivo;

f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente nonché, tra Enti diversi.

### **Art. 14**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa ai criteri del buon andamento, imparzialità, ed economicità, trasparenza, semplificazione delle procedure, efficacia ed efficienza della pubblica amministrazione.

2. L'apparato organizzativo interagisce tra i livelli istituzionali dell'Ente e la comunità locale ed é determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e/o dai programmi dell'Amministrazione.

3. L'ordinamento delle strutture é costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consenta la mobilità interna del personale.

4. L'organizzazione del lavoro del personale tiene conto delle linee d'indirizzo espresse dagli organi del Comune. Essi si avvalgono delle valutazioni acquistate dal Comitato di programmazione al quale compete la gestione del personale cui all'art. 22.

5. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

6. La responsabilità dei dipendenti é determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite

7. La struttura organizzativa dell'Ente assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi:

a) affermati negli artt. 5, 12 e 13 del presente regolamento;

b) contenuti negli artt. 10 e 20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 come integrati dagli artt. 27 e 28 del D.P.R. 17 9.1987, n. 494, nonché dai D.P.R. 1 .2.1986 n. 13 e 23 agosto 1988, n. 395, artt. 33 e seguenti del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successivi contratti collettivi quadro e di comparto;

c) determinati dai contratti collettivi decentrati.

8. Essa è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchia e responsabilità che determina:

a) il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie secondo l'assetto alle stesse conferito dal D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 e dalle leggi che attribuiscono competenze all'Ente ed articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;

b) la consistenza del personale dipendente, organicamente raggruppato per qualifiche funzionali riferite ad aree di attività lavorative omogenee, definite aree di attività funzionali di cui all'Allegato 1;

c) l'ordinamento del piano generale organizzativo in Settori, costituenti Unità organizzative comprendenti un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;

d) l'articolazione flessibile di ciascuna Area in Servizi costituenti Unità organizzative comprendenti un insieme di Unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia;

e) l'articolazione di ciascun Servizio in Unità operative, strutture atte a gestire l'intervento in specifici ambiti della materia, garantendone l'esecuzione;

f) l'articolazione delle Unità operative per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività locale.

9. La struttura organizzativa del Comune é ordinata per:

a) **AREE: UNITA'** organizzative comprendenti un insieme di unità operative la cui attività é finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea;

b) **UNITA' OPERATIVE:** unità organizzative comprendenti un insieme di **SERVIZI** la cui attività é finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle materie assegnate;

10. L'organizzazione delle strutture di cui al comma precedente sono disciplinate dal presente regolamento.

## Art. 15

### L'AREA FUNZIONALE, LE SUE ARTICOLAZIONI E I PREPOSTI

1 La dotazione organica del personale del Comune é distribuita nelle seguenti aree, come da **allegato "D"**:

**1) AREA AFFARI GENERALI**

**2) AREA AFFARI FINANZIARI**

**3) AREA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**4) AREA SERVIZI AL PUBBLICO**

**5) AREA POLIZIA MUNICIPALE**

**6) AREA SERVIZI DI STAFF.**

**2. Alle aree competono:**

a) la gestione degli interventi e dei servizi destinati all'interno della struttura o all'utenza;

b) la verifica e la valutazione dei risultati ottenuti in relazione all'attività di istituto di ciascuna area;

c) l'elaborazione dei programmi operativi e dei piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti incentivanti le produttività;

d) le interazioni tra la sfera politica e l'apparato;

e) l'attivazione dei sistemi di controllo della gestione.

3. Nelle aree sono comprese più unità operative. A capo di ciascuna area di attività, è preposto un dirigente, quale figura apicale dell'organigramma comunale.

#### **4. Alle unità operative competono:**

- a) l'organizzazione della propria dotazione organica, secondo le direttive impartite dal dirigente, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi politici del comune;
- b) l'esercizio di funzioni a rilevanza esterna e a contenuto vincolato, secondo le modalità di cui all'art. 18, c. 2, lett. b);
- c) l'erogazione dei servizi alla collettività oppure agli organi interni;
- d) l'assunzione della responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal dirigente ai sensi della L. n. 241/90.

#### **5. Area dei Servizi di staff**

- a). In questa area sono previsti i servizi di staff costituiti da unità operative che per le loro caratteristiche svolgono funzioni per le quali é richiesto un collegamento con tutte le unità operative del Comune, per la ottimizzazione e razionalizzazione dei processi lavorativi interni.

### **Art. 16**

#### **QUALIFICHE FUNZIONALI, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI**

Il personale dipendente è classificato per qualifiche funzionali, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dagli artt. 2 e 40 e dall'Allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, nonché, in conformità di disposizioni ulteriori di comparto.

Le qualifiche meno elevate sono, pertanto, determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento attività lavorativa. Per le altre qualifiche le valutazioni sono connesse in maggior misura anche ai requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché, ai compiti di guida di gruppo, d'Ufficio o di Organi ed alle derivanti responsabilità burocratiche.

Le qualifiche determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa dell'Ente.

I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Per i dipendenti classificati nella medesima qualifica funzionale vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori se richiesto dal dirigente dell'unità organizzativa cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

### **Art. 17**

#### **ORDINAMENTO PROFESSIONALE**

Al fine di assicurare la maggiore funzionalità dell'Ente, le aree di attività di cui all'Allegato A) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n. 347 come integrato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dagli Allegati 1, 2 e 3 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, sono articolate in conformità a quelle indicate **nell'Allegato 1** del presente regolamento. Nelle predette aree sono collocate le figure professionali ivi indicate neces-

sarie all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse, confermando gli inquadramenti del personale nella qualifica funzionale posseduta.

Fatta salva la collocazione nelle qualifiche funzionali, delle figure o profili professionali, prevista dalla vigente normativa e dal presente regolamento, l'elencazione delle figure professionali di cui all'Allegato A) del D.P.R. 347/83, delle norme del D.P.R. 268/87 e degli Allegati al D.P.R. 333/90 non ha valore esaustivo. Qualora l'Ente individui, nel rispetto delle declaratorie di qualifica, figure o profili professionali non previsti dalla precedente articolazione in aree ed istituisca i relativi posti in organico, la loro copertura si effettua esclusivamente con le ordinarie procedure di accesso secondo la vigente normativa.

In relazione alle obiettive condizioni organizzative dell'Ente, le aree di attività previste dal presente regolamento possono essere accorpate sulla base di criteri che devono tener conto dell'esigenza di salvaguardare l'omogeneità delle attività proprie di ciascuna di esse e di rispettare la equiparazione delle figure professionali alle singole qualifiche funzionali. All'interno di ciascuna area vige il principio della piena mobilità fra figure professionali e profili scritti alla medesima qualifica funzionale salvo che la figura professionale escluda intercambiabilità per i titoli professionali che specificatamente la definiscono.

## **Art. 18**

### **FIGURE PROFESSIONALI**

Le figure professionali, elencate **nell' allegato 1** al presente regolamento, sono ascritte alla qualifica funzionale indicata nella tabella stessa.

I dipendenti che svolgono le funzioni proprie dei profili dell'area informatica, individuati **nell'Allegato n. 3**, nell'ambito della qualifica funzionale posseduta sono inquadrati nei corrispondenti profili della predetta area. Ove manchi tale corrispondenza di qualifica, l'Ente, secondo le norme del proprio ordinamento, può istituire i posti di organico corrispondenti in relazione alle proprie esigenze funzionali. **In sede di prima applicazione i predetti posti sono coperti mediante concorso interno riservato ai dipendenti in possesso dei requisiti prescritti secondo la disciplina stabilita nell' art. 24, comma 6, del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347. così come previsto anche dall'art.6, comma 12, della L. 127/97.**

In attuazione dei commi 1 e 2 l'Ente provvede, con delibera della Giunta Comunale, alle seguenti operazioni di riduzione e aumento dei corrispondenti posti, rispettivamente nella dotazione organica della qualifica di provenienza ed in quella di nuovo inquadramento.

## **Art. 19**

### **LIVELLO ECONOMICO DIFFERENZIATO**

E' istituito un livello economico differenziato di professionalità per le figure professionali appartenenti alle qualifiche comprese fra la prima e la settima. Il numero dei dipendenti da comprendere in tali livelli economici differenziati non può superare, in nessun caso, le percentuali massime complessive, non cumulabili annualmente, indicate per ciascuna qualifica funzionale nel comma 4.

Per le qualifiche funzionali dalla **seconda alla sesta**, il livello economico di cui al comma 1 è determinato maggiorando il trattamento economico tabellare iniziale di ogni qualifica di un importo annuo lordo pari al 40% della differenza con il trattamento tabellare iniziale della qualifica superiore.

Per la **settima qualifica** funzionale l'incremento di cui al comma 2 è di £.1.900.000 annue lorde.

Il livello economico differenziato è attribuito al personale appartenente alle qualifiche indicate nel comma 1, con le procedure indicate nell'articolo successivo del presente regolamento, nelle seguenti percentuali, arrotondate all'unità superiore, dei dipendenti della medesima qualifica funzionale in servizio di ruolo al 31 dicembre dell'anno precedente:

2 <sup>^</sup>	Qualif.	Funz.le	35%
3 <sup>^</sup>	"	"	55%
4 <sup>^</sup>	"	"	65%
5 <sup>^</sup>	"	"	40%
6 <sup>^</sup>	"	"	65%
7 <sup>^</sup>	"	"	30%

Il livello economico differenziato previsto dal comma primo non può essere attribuito al personale della formazione, educativo e dell'area di vigilanza che ha fruito dell'inquadramento automatico alla qualifica superiore dall'1.10.90 o della integrazione tabellare.

Il contingente di qualifica come sopra determinato va articolato in aree di attività mediante un calcolo proporzionale della consistenza di personale appartenente all'area rispetto alla consistenza complessiva della qualifica. Tale operazione non consente ulteriori arrotondamenti, che ampliano il contingente determinato con riferimento alla qualifica.

#### **Art. 20**

### **PROCEDURE PER L'ATTRIBUZIONE DEL LIVELLO ECONOMICO DIFFERENZIATO**

I livelli economici differenziati di professionalità sono attribuiti mediante selezione alla quale partecipano i dipendenti indicati nell'articolo precedente, in possesso del requisito di anzianità di effettivo servizio di ruolo di tre anni nella qualifica alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello della selezione.

La selezione di cui al comma 1 avviene per titoli quali quelli culturali, professionali e di servizio da valutarsi, in relazione alla qualifica di riferimento, sulla base di obiettivi criteri predeterminati in sede di contrattazione decentrata.

Nella prima selezione per l'attribuzione del livello economico differenziato ai sensi del presente articolo il requisito anzianità di servizio indicato nel comma 1 deve essere posseduto alla data del 1.10.1990. Il livello economico è attribuito ai dipendenti interessati con decorrenza dalla predetta data, ancorché la selezione sia terminata successivamente. Le selezioni successive a quella prevista nel comma 3 avvengono annualmente con data 1 gennaio nei limiti della disponibilità del contingente numerico individuato, ai sensi dell'articolo precedente, e stabilizzato.

### **CAPO III**

## **ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 21**

### **FUNZIONI DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI**

Il Sindaco sovrintende a tutti gli Uffici e Servizi comunali. Gli Assessori comunali assicurano l'esercizio di tale funzione nell'ambito delle materie di loro competenza.

L'esercizio del ruolo e delle funzioni di competenza degli Organi politico-istituzionali avviene nel rispetto delle attribuzioni, competenze e responsabilità del Segretario Genera-

le e dei dirigenti dei Settori funzionali e delle altre strutture organizzative dell'Ente, con riferimento ai principi generali stabiliti dagli articoli seguenti del presente regolamento.

E' previsto la costituzione di un ufficio posto alle dipendenze dirette del Sindaco, della Giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da dipendenti dell'Ente in numero non superiore a tre.

## **Art. 22**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

E' nominato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta comunale al di fuori della dotazione organica del Comune con contratto a tempo determinato, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco medesimo e secondo i criteri stabiliti dai successivi commi; in caso di rielezione dello stesso Sindaco, egli può essere riassunto.

E' scelto tra persone che siano in possesso di laurea ad indirizzo giuridico o titolo equivalente e che abbiano maturato una esperienza almeno decennale in posizione apicale presso amministrazioni pubbliche o aziende private di medio - grandi dimensioni e comunque non inferiore al Comune di Aversa;

Deve essere dotato di spiccate capacità manageriali tali da garantire esperienza e competenza gestionale; tale ultimo requisito deve risultare da apposito curriculum professionale;

Egli non può assumere analogo incarico o quello di consulenza presso altri Comuni od organismi ed istituzioni comunque sottoposte al controllo ed alla vigilanza del Comune presso il quale svolge le mansioni affidategli, né può svolgere lavoro autonomo;

Provvede ad attuare gli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia. Compete, in particolare, al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, di cui all'art.40, lett.a) comma 2, del D.Lgs. 77\95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del predetto decreto. A tali fini, al direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario del Comune.

Il trattamento economico da corrispondere al Direttore generale sarà definito in stretta correlazione del bilancio dell'ente e non va imputate al costo contrattuale del personale.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nella situazione strutturalmente deficitaria, di cui all'art.45 del D.Lgs. 30.12.1992, n.504 e successive modificazioni.

Contestualmente al provvedimento di nomina il Sindaco disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente, e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario e il Direttore generale.

Il Direttore generale può essere revocato in qualunque momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per il venir meno anche di uno solo dei requisiti richiesti per la nomina, nonché in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco e del mancato raggiungimento dei livelli ottimali di efficacia ed efficienza nella gestione amministrativa ed, infine, in caso di mancata attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

## **Art. 23**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Egli partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, coordinandone l'attività fino a quando non sia stato incaricato il Direttore generale di cui al precedente articolo:

Il Sindaco nomina il Segretario, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'albo, amministrato dall'Agenzia autonoma, di cui all'art.17, comma 76, della legge 15 marzo 1997, n.127.

La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario, però, continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima dei sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Il Segretario può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri d'ufficio.

Al Segretario compete il trattamento economico spettante per la sua qualifica definito con contratto collettivo nazionale di categoria.

## **ART.24 IL VICE SEGRETARIO**

E' previsto il Vice Segretario, la cui funzione viene ricoperta dal dirigente di una delle aree funzionali dell'ente con compiti amministrativi e munito del diploma di laurea in giurisprudenza o titolo equipollente.

Il vice segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento o di vacanza dalla sede.

## **Art. 25 I DIRIGENTI**

1. Ai dirigenti compete la gestione amministrativa e la realizzazione dei programmi e dei progetti della amministrazione.

2. I dirigenti assicurano il buon funzionamento dei servizi resi ai cittadini direttamente dal Comune ed esercitano funzioni di controllo su quelli affidati a terzi. Ad essi compete, altresì, l'attività di studio e di ricerca.

3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura organizzativa alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

4. Le funzioni, le valutazioni, gli incarichi, le responsabilità, l'accesso, le nomine e quant'altro attiene alle problematiche relative alla dirigenza, per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento e dallo Statuto, sono disciplinate dal capo II del D. Lgs. n. 29/93.

5. Il dirigente, in particolare:

a) propone, nelle materie di competenza dell'area, la definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici sulla base dell'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale, del mutare delle esigenze e dell'emergere di nuovi bisogni, rappresentando le opportunità rilevanti per il raggiungimento delle finalità dell'Ente ed i connessi possibili rischi;

b) dispone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'area, nonché, gli orari di servizio e di lavoro in sintonia con gli altri settori;

c) propone l'eventuale istituzione di servizi ed unità operative all'interno dell'area e la designazione dei responsabili, individuandoli tra il personale assegnato al settore in possesso delle corrispondenti qualifiche;

d) cura l'integrazione tra i diversi servizi ed unità operative gerarchicamente dipendenti, nonché, l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

e) dispone per i suoi atti di gestione di tetti di spesa stabiliti annualmente dalla Giunta;

f) assume, la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990, quando egli non l'attribuisca ad altri dipendenti del/i settore/i assegnato/i;

g) rilascia i pareri e le attestazioni di cui agli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90;

h) dà esecuzione al P.E.G. (piano esecutivo di gestione) affidatogli con deliberazione dell'organo esecutivo, compiendo tutti gli adempimenti di cui agli artt. 27, 28 e 29 del D.Lgs. 77/95 e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

i) ha la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, con apposita disposizione sindacale, la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso e la stipulazione dei contratti riguardanti il proprio settore, nonché gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e gli atti di amministrazione e gestione del personale.

l) emana provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, nell'ambito della propria competenza, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

m) rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni e provvede alle diffide o intimazioni, alla verbalizzazione, alle autenticazioni alla legalizzazione e ad ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza (accertamenti, trasmissione, notificazioni, pubblicazioni) e di giudizio (di idoneità, relazioni, pareri, proposte).

n) compie tutti gli altri atti attribuiti dallo Statuto o delegati dal Sindaco.

I dirigenti esercitano autonomi poteri discrezionali, anche con rilevanza esterna, in ordine alla scelta dei mezzi e delle procedure più idonee ai fini dell'attuazione delle azioni programmate e del conseguimento dei risultati, poteri di utilizzazione, nei modi ritenuti più utili, delle risorse umane e quelle finanziarie all'uopo destinate.

Ai dirigenti è conferita la responsabilità di direzione di un'area; per periodi limitati e comunque non superiori alla durata dell'incarico annuale può essere conferita la responsabilità di direzione di più aree.

Essi possono anche essere destinati a compiti di staff o di conduzione di progetti straordinari.

L'incarico è assegnato per un periodo massimo di quarantotto mesi, è rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato dal Sindaco oppure annualmente, pure con provvedimento sindacale motivato, a seguito di relazione negativa espressa dal nucleo di valutazione.

## **ART.26 NOMINA E REVOCA DEI DIRIGENTI**

La copertura dei posti di dirigenti può avvenire o con contratto individuale secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie ed il contratto collettivo nazionale o mediante affidamento di incarico ad interim ad altro dirigente o mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico od eccezionalmente di diritto privato.



Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, i contratti a tempo determinato sono stipulati al di fuori della dotazione organica in misura non superiore **al cinque per cento** del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità; essi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico, nel caso di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigenti di Ente tipo 2, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta comunale, da una indennità «ad personam», commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, che comunque dovrà essere inferiore a quella attribuita al direttore generale, di cui **all'art.22**.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità “ad personam” sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n.504 e successive modificazioni.

Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato sono conferiti con provvedimento motivato dalla Giunta comunale, secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del D.Lgs. 25 febbraio 1993 n.29 e dai contratti collettivi di lavoro.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

## **ART. 27**

### **TIPOLOGIE DI RESPONSABILITA'**

1. Non c'è automatismo tra qualifica di inquadramento e posizione organizzativa.

2. L'assegnazione delle posizioni di responsabilità delle strutture avviene come segue:

a) **la direzione delle aree** é attribuita ai dirigenti ai quali viene riconosciuta per tale incarico l'indennità di funzione dirigenziale secondo quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale per i dirigenti degli EE.LL.;

b) **la direzione delle Unità operative** é attribuita ai responsabili di dette unità inquadrati nella VIII<sup>^</sup> qualifica funzionale; ad essi, in particolare, competono le funzioni di cui **all'art. 15**, comma 4, lett. b), la individuazione e la conclusione dei procedimenti amministrativi, secondo le disposizioni contenute nella legge n. 241\90 ed il rilascio dei pareri e delle attestazioni, di cui agli artt.53 e 55 della L.142\90, in mancanza momentanea del dirigente, previa assegnazione di tale compito da parte del Sindaco. La copertura dei posti di responsabili di unità operative avviene per concorso pubblico o mediante affidamento di incarico a personale di qualifica immediatamente inferiore ai sensi dell'art. 57 d.lgs.29/93 o infine mediante incarico ad interim a personale inquadrato nell' VIII qualifica funzionale appartenente alla medesima area funzionale.

c) **la direzione delle altre strutture** di livello intermedio e di base è attribuita agli istruttori inquadrati nelle qualifiche funzionali inferiori (VII<sup>^</sup>).

3. Definite le varie tipologie di responsabilità e di direzione come disposto dal precedente comma 2, gli incarichi di direzione di Area, sono sempre revocabili, con motivato provvedimento, del Sindaco.

## **ART. 28**

### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

Per la verifica dei risultati di cui all'art.20, comma 1, del D.Lgs. n.29\93, l'Amministrazione si avvale di un apposito nucleo di valutazione composto da tre membri esterni, la cui scelta dovrà cadere su esperti di tecniche di monitoraggio, valutazione e controlli applicando per quanto possibile, le modalità e le procedure di cui al DPR 18.4.994, n.338.

Il collegio è nominato con provvedimento della Giunta comunale, che attribuisce anche le funzioni di Presidente ad uno dei tre membri ed i suoi rapporti con l'Amministrazione sono regolati da apposita convenzione o contratto privato; dura in carica quattro anni e non è rinnovabile. La Giunta comunale nomina anche un dipendente dell'Ente, di qualifica non inferiore alla sesta, che svolge le funzioni di segretario del collegio; questo è validamente costituito solo con la presenza di tutti i suoi componenti.

La Giunta comunale mette a disposizione del nucleo di valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, nonché assegna il personale necessario per il funzionamento del servizio.

I componenti il nucleo di valutazione hanno libero accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente; solo con provvedimento motivato dal Sindaco possono essere temporaneamente sottratti all'accesso particolari documenti.

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica, che ha come oggetto l'andamento della gestione e dei suoi risultati, in relazione agli obiettivi programmati. A tale scopo, la Giunta provvede, anche sulla base di consulenze esterne, sentiti gli operatori responsabili, i dirigenti, il direttore generale ed il nucleo di valutazione a definire ed approvare:

- gli indicatori di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, che permettano di valutare l'attività svolta e di stabilire il grado di conseguimento di risultati e di obiettivi;

- il sistema di reporting, in cui i suddetti dati significativi dovranno essere riportati, prescrivendo appositi moduli che possano dare un quadro chiaro dell'andamento della gestione, in modo che vengano evidenziati scostamenti ed anomalie.

Il nucleo di valutazione riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività mediante l'inoltro dei reporting gestionali, stabiliti dalla Giunta, al Sindaco, agli assessori, ai dirigenti, al direttore generale, al servizio finanziario, al Collegio dei revisori dei conti, nonché ad eventuali altri destinatari indicati dalla Giunta, e salvo particolari limitazioni derivanti da disposizioni di legge.

I reporting, ove ritenuto necessario o se richiesti dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa, che deve fornire una lettura chiara dei dati ed indici riportati, ed esprimere, negli stessi, giudizi valutativi ai sensi di legge; il nucleo di valutazione deve evidenziare anche le cause del mancato raggiungimento dei risultati e proporre possibili rimedi.

## **ART. 29**

### **LE PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

La valutazione operata dal nucleo di valutazione sui risultati ottenuti dal dirigente è finalizzata:

- al rinnovo dell'incarico di dirigenza;
- all'eventuale interruzione anticipata dell'incarico;
- alla carriera ed alle attribuzioni di nuovi incarichi;
- alla programmazione dello sviluppo professionale.

Essa è formalizzata entro il 31 dicembre di ogni anno attraverso una scheda apposita e deve essere predisposta attraverso l'indicazione preventiva dei punti e dei criteri di valutazione.

Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi di direzione e/o coordinamento.

I dirigenti sono responsabili dei risultati negativi di gestione ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 29/93 e possono essere soggetti a licenziamenti nei modi e nei termini stabiliti dagli artt. 27 e seguenti del contratto nazionale di lavoro 1994 – 1997 per il personale con la qualifica dirigenziale. I dirigenti sono responsabili anche dell'inosservanza del codice disciplinare, di cui all'art. 25 del contratto di lavoro dei dipendenti degli Enti locali 1994 – 1997; l'azione di responsabilità è esercitata con il procedimento previsto dall'art. 59 comma 4 e seguenti del D.Lgs. 29/93, richiamato dall'art. 24 di detto contratto.

### **ART. 30 INCARICHI DI COORDINAMENTO**

Il coordinamento generale che si realizza a livello di tutti i Settori dell'Ente consiste essenzialmente in una attività di programmazione e raccordo diretta a:

- assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli Organi della Amministrazione;
- promuovere la traduzione delle scelte politico - amministrative in programmi operativi e stabilire la loro ripartizione fra i Settori interessati;
- analizzare e proporre l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione e in rapporto alle effettive esigenze dei singoli Settori;
  - proporre l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
  - Per il coordinamento di aree di attività integrate a livello intersettoriale o per l'attuazione di progetti finalizzati al raggiungimento di particolari obiettivi, il Sindaco può conferire a dipendenti appartenenti alla qualifica apicale l'incarico di coordinare l'area integrata o la realizzazione del progetto particolare.

L'incarico di coordinatore è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore a tre anni. E' revocabile in qualsiasi momento ed è rinnovabile.

Il numero dei coordinatori non può superare il rapporto con il numero dei componenti della Giunta Comunale stabilito dall'art. 33 della L. 8/6/1990, n. 142, come modificato dall'art. 23 della legge 25 marzo 1993, n. 81 ed in relazione alla tipologia dell'Ente. L'incarico di coordinamento si associa alla direzione della struttura alla quale il dipendente incaricato è normalmente preposto.

La funzione di coordinamento è assicurata dallo "staff di coordinamento generale" formato da tutti i dirigenti dei Settori e presieduto dal Segretario Generale se manca il Direttore Generale nell'ipotesi di cui sopra.

Viene convocato dal Segretario Generale di propria iniziativa o per disposizione del Sindaco.

Alle riunioni dello "staff generale di coordinamento" sono invitati i componenti della Giunta che ritengano di parteciparvi.

### **Art. 31 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SERVIZI e UNITA' OPERATIVE**

I responsabili di Servizi e di Unità operative assicurano, sotto la direzione dei responsabili delle Aree, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dalla Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli Organi della stessa hanno stabilito.

Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del Servizio, od Unità operativa cui sono preposti, con facoltà di decisione ed iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile dell'Area di cui fanno parte.

In caso di necessità le funzioni della struttura superiore vacante possono essere affidate al personale della struttura inferiore per limitati periodi non superiori ai tre mesi e con diritto alla differenza di livello retributivo - previa selezione per titoli culturali, professionali e di servizio, salvo che non debbasi conservare il posto. S'applicano le disposizioni dell'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come novellato dall'art. 1 del d. Lgs. 247/93 e ridefinito dall'art. 10, 3° comma, del d. Lgs. 10 novembre 1993, n. 470.

### **Art. 32**

#### **ATTRIBUZIONI E MANSIONI DI CIASCUN DIPENDENTE**

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla qualifica funzionale nel quale lo stesso è inquadrato e, in particolare, dal mansionario operativo dell'Ente ispirato all'art. 56 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli. In coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro del gruppo in cui opera.

Deve provvedere a tenere rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad Unità organizzative di altri Settori.

E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge attività.

Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al Settore al quale è assegnato.

### **Art. 33**

#### **ASSEMBLEA DI AREA**

L'assemblea di tutto il personale di un'Area costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.

Essa viene convocata dal Dirigente del "Settore" almeno una volta ogni tre mesi e comunque in qualsiasi momento in caso di necessità.

L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi ed i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione all'Area e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile dell'Area stessa e da quelli dei Servizi ed Unità operative per attuarli. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.

Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal dirigente del Settore, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale

all'interno del Settore, sulle dotazioni di locali e di strutture, sui rapporti con gli altri Settori, sui costi dei servizi realizzati dall'Area e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto fra gli stessi esistente.

L'assemblea di Area può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto all'Area e dal Segretario Generale, ove manchi il Direttore Generale, che ne danno preventivamente avviso al dirigente del Settore.

#### **CAPO IV**

### **I METODI E GLI STRUMENTI OPERATIVI**

#### **I METODI OPERATIVI**

#### **Art. 34**

### **MONITORAGGIO DELLA PRODUZIONE**

In attuazione della L. 8.6.1990 n.142 e delle norme dello Statuto del Comune, che prevedono lo svolgimento dell'attività amministrativa regolata da criteri di funzionalità e di efficienza ed economicità, è istituito il monitoraggio della produzione, mediante un sistema di nuove tecniche gestionali.

#### **Art. 35**

### **NUOVE TECNICHE GESTIONALI**

Il sistema di monitoraggio della produzione si realizza attraverso l'attuazione delle seguenti tecniche di gestione:

- a) monitoraggio dei procedimenti L. 241/90
- b) analisi delle procedure;
- c) monitoraggio dei carichi di lavoro e della produzione;
- d) piani e progetti obiettivi;
- e) valutazione e monitoraggio della qualità della produzione;
- f) indici di produttività, intesa come mix di efficienza e di efficacia;
- g) analisi e valutazione dei costi della produzione;
- h) valutazione dei carichi di lavoro e tecniche di assegnazione flessibile di personale;
- i) analisi e valutazione della produttività;
- l) incentivi alla produttività.

#### **Art. 36**

### **LA LISTA DELLE ATTIVITÀ, PRODOTTI E PARAMETRI**

La lista delle attività, prodotti e parametri dell'Ente - in termini abbreviati L.A.P.P.E. - è lo strumento organizzativo essenziale per l'attuazione del sistema di nuove tecniche gestionali.

In osservanza dell'art. 5, comma 1 lett. a, del decreto legislativo 3.2.93 n.29, la lista è composta da tutte le competenze istituzionali del Comune, dalle attività opportunamente tipicizzate e codificate, distinte in prodotti generali ed organizzativi e prodotti istituzionali. La lista è approvata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, viene revisionata di norma ogni tre anni e nei casi in cui vengono assegnate al Comune nuove competenze.

#### **Art. 37**

### **UNITA' GERARCHICHE E DI STAFF**

La struttura del Comune si articola in unità gerarchiche e di staff.

Ai fini della produzione delle singole strutture é, comunque, attribuito a ciascun responsabile di Area di servizio, quale parametro sostitutivo del prodotto, rispettivamente, il numero dei servizi e delle unità operative facenti capo a ciascuno di essi, con conseguente attribuzione, in termini di controllo e, per il settore, anche in termini di coordinamento, di tutti i prodotti realizzati nelle strutture medesime.

### **Art. 38**

#### **ATTRIBUZIONE DELLE ATTIVITA' -COMPETENZE**

Ai fini del monitoraggio della produzione ciascuna struttura del Comune, settore, servizio, unità operativa, costituisce un'unità a sé stante. A ciascuna di esse, fanno capo attività, competenze ben definite ed uno o più prodotti oggettivi, identificabili e misurabili, compresi nella lista delle attività, prodotti e parametri dell'Ente.

La quantificazione delle attività e dei prodotti di competenza di ciascuna unità organizzativa, da effettuarsi annualmente costituisce il carico di lavoro dell'unità organizzativa medesima. Il confronto nel tempo dei carichi di lavoro e la valutazione dei relativi scarti avviene facendo ricorso ai tempi effettivi di produzione - in termini abbreviati - registrati in sede di prima rilevazione dei carichi di lavoro. Essi restano immutati, tranne che non si verificano profonde modifiche organizzative o produttive, o non si attuino diffusi processi di innovazione tecnologica, o non si proceda a ristrutturazioni.

### **Art. 39**

#### **TEMPI E RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

La individuazione dei procedimenti di cui alla L. 241/90, con la determinazione dei tempi e delle responsabilità, é frutto del lavoro di gruppo di ciascun settore.

La definizione di quanto al comma 1, é affidata, in un contesto di conoscenze integrate, alla conferenza dei responsabili di settore, cui é demandata anche ogni eventuale, successiva modifica. La relativa formalizzazione avviene con deliberazione della Giunta Comunale.

Lo specifico regolamento, che disciplinerà la materia, prevederà, se necessario, il richiamo alla disposizione di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, al fine di recuperare a sé, perché ne diventino parte integrante in modo automatico e, quindi, evitando attività di modifica regolamentare, le deliberazioni della Giunta in merito adottate.

La conferenza dei responsabili di Area esamina i dati del monitoraggio dei procedimenti ed elabora, se necessario, appositi piani operativi o progetti obiettivi, al fine di perseguire una graduale semplificazione ed ottimizzazione dei procedimenti, così come previsto dalla stessa L. 241/90.

### **Art. 40**

#### **PIANI OPERATIVI E PROGETTI OBIETTIVO**

I piani operativi ed i progetti obiettivo costituiscono strumenti di gestione. I primi attingono a programmi annuali relativi alle attività proprie della struttura; i secondi scaturiscono dall'esigenza di dar seguito a scelte strategiche dell'Ente.

In entrambi i casi, é utilizzata la tecnica della direzione per obiettivi, che si sviluppa attraverso le fasi della previsione, della pianificazione, della programmazione e del controllo, in un contesto organizzativo che riconosce valore più complessivo al sistema del controllo di gestione, a cui i piani ed i progetti vanno riportati in modo coerente.

## **Art. 41 VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA QUALITA' DELLA PRODUZIONE**

Le aree che svolgono attività che riguardano in modo diretto i cittadini e che rilasciano agli stessi i prodotti finali hanno l'obbligo di effettuare periodiche indagini circa la qualità della produzione, mediante idonei strumenti.

L'indagine dovrà riguardare la tempestività (tempi), l'adeguatezza del prodotto rispetto alla domanda (tempi), l'adeguatezza del prodotto rispetto alla domanda (grado di soddisfacimento della domanda sociale e non soltanto dei prodotti richiesti e consegnati) e l'accuratezza, intesa come qualità intrinseca del prodotto.

La verifica periodica della qualità viene effettuata per migliorare l'indice di efficacia dell'Ente.

## **Art. 42 IMPUTAZIONE E MONITORAGGIO DEI COSTI**

Il contesto organizzativo riconosce la struttura a decentramento di responsabilità che, per questo, costituisce centro di costo.

Il centro, che assume anche la configurazione di espediente contabile, deve consentire di ritrovare, in termini di responsabilità funzionale e non fisica, il complesso di spese affrontate in un determinato periodo.

Il costo del prodotto è l'unità di imputazione.

## **Art. 43 PRODOTTI E COSTI**

I prodotti si distinguono in :

- a) prodotti istituzionali o vendibili, che escono dall'Ente realizzando l'attività competenza del Comune, in termini di produzione finale;
- b) prodotti particolari, che per la loro natura strumentale, sono indispensabili per la realizzazione dei primi;
- c) prodotti generali, che sono tutti gli altri e derivano dalle attività dell'intero Ente.

Ai fini della imputazione dei costi, quello dei prodotti generali si ripartisce su tutti gli altri prodotti, mentre quello dei prodotti particolari si distribuisce unicamente su quelli istituzionali o vendibili, cui sono stati strumentalmente abbinati e per i quali sono stati organizzati.

La valutazione dei costi, ai fini del controllo di gestione, avviene a livello organizzativo, con ciascun prodotto visto all'interno della struttura di produzione, e a livello di mercato, con riferimento ai soli prodotti vendibili e, quindi, a quelli che escono dall'Ente.

La classificazione dei prodotti nelle categorie sopra indicate e la definizione dei criteri di imputazione alle strutture di ciascun componente di costo avviene in sede di conferenza dei responsabili di Area.

## **Art. 44 GLI INDICI DI PRODUTTIVITA'**

Gli indici di produttività per la valutazione del risultato delle singole strutture sono:

- 1) - di efficienza

- a) indice di produzione effettiva, dato dal rapporto tra carico di lavoro ed ore effettive di presenza;
- b) indice di produzione contrattuale, ricavato dal rapporto tra carico di lavoro ed ore contrattuali di presenza;
- c) indice di produzione effettiva istituzionale di Ente, risultante tra il rapporto tra il numero dei prodotti vendibili a livello di Ente ed ore effettive di presenza;
- d) indice di produzione contrattuale istituzionale di Ente, dato dal rapporto tra numero di prodotti vendibili a livello di Ente ed ore effettive di presenza;
- e) indice di presenza effettiva, ricavato dal rapporto tra ore di presenza effettiva - ore normali più ore straordinarie - ed ore contrattualmente dovute;
- f) indice di costo, dato dal rapporto tra costi del settore e carico di lavoro del settore;
- 2) - di efficacia
- g) indice di tempestività, ricavato dal rapporto tra tempo medio di procedura previsto e tempo medio di procedura realizzato;
- h) indice di adeguatezza, dato dal rapporto tra produzione reale e produzione effettivamente richiesta;
- i) indice di accuratezza, ricavato dalla valutazione dell'utenza circa il prodotto (assenza o meno di errori, imperfezioni, coerenza con il prodotto atteso) e l'ambiente interessato dal prodotto (cortesia del personale, condizioni dei locali, disagi apportati, costi ulteriori sostenuti).

#### **Art. 45**

### **FABBISOGNO DI PERSONALE NELLE STRUTTURE**

In relazione agli scostamenti di produzione che di anno in anno si verificano rispetto ai carichi di lavoro di ciascuna struttura, i responsabili di area provvedono alla rideterminazione dei fabbisogni di organico, curando, nell'ambito dell'area, la distribuzione ottimale della risorsa umana.

Nel caso in cui il personale assegnato risulti eccedente rispetto ai carichi di lavoro nell'area medesima, il Sindaco, sentita la conferenza dei responsabili di area, provvede - nel rispetto delle norme che regolano le relazioni sindacali - al trasferimento del personale dall'area di esubero ad altra area del Comune o ad una sua parziale assegnazione ad altra area, se l'esubero è limitato ad una quota di ore di presenza.

#### **Art. 46**

### **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA E RELAZIONI SINDACALI**

Per le materie relative ai livelli di contrattazione collettiva decentrata, alla composizione delle delegazioni trattanti, all'oggetto della contrattazione decentrata, alle procedure di raffreddamento dei conflitti, ai diritti di informazione s'applicano le disposizioni degli artt. di cui al titolo II -Capi I II III e IV del Contratto collettivo di lavoro 1994/1997 circa le procedure, salvo la riduzione dei tempi a 15 giorni e con i limiti posti dall'art. 10 del D.Lgs 3.2.93, n. 29. La delegazione dell'Amministrazione è composta nel rispetto dell'art. 45-8° comma-del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, affinché, i preposti titolari di Ufficio siano membri componenti iure proprio. Della delegazione sindacale fanno parte i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e i rispettivi rappresentanti degli organismi rappresentativi dei dipendenti di cui all'art. 25 della legge 29 marzo 1983, n. 93.



I contratti collettivi decentrati - a seconda del contenuto - sono recepiti dalla Giunta o dal Consiglio Comunale o resi esecutivi quali ordini di servizio del Sindaco o di un suo delegato o dai dirigenti Capi Area che ne abbiano la competenza.

Tutta la disciplina procedimentale relativa alle relazioni sindacali e alla contrattazione collettiva decentrata costituisce oggetto di apposito protocollo d'intesa tra le parti definite in sede di contrattazione decentrata nell'Ente.

#### **Art. 47**

### **VALUTAZIONE ANDAMENTO GESTIONE**

L'Amministrazione convocherà periodicamente, e almeno trimestralmente, le organizzazioni sindacali allo scopo di valutare l'andamento della gestione delle risorse umane e materiali dell'Ente su relazione rimessa dal Ragioniere Capo e dai responsabili di Area.

## **TITOLO II DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

## Art. 48 NORME DI RIFERIMENTO

Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento secondo le norme previste dagli artt. 5 e 43 del **DPR 13.5.87 n.268** come confermate dagli artt. 26 e 33 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dai commi 1, 5, 6, 18, 19 e 20 dell'art. 24 del **D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347**, da intendersi tuttora vigenti in forza del rinvio di cui all'art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e validati dall'art. 72 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, dagli artt. 16 e 23 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificato dall'art. 4 della legge 20 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art 6 della L. 15.5.97 n.127, e dalle altre disposizioni di legge e regolamentari vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto del pubblico impiego locale e di quelle relative ai successivi contratti collettivi quadro e di comparto.

La disciplina generale stabilita dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni ed integrazioni dalle altre disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, nonché, le assunzioni di cui alla legge 24 dicembre 1986 n. 958 e all'art. 19 della legge 104/92, si applica rigorosamente nei casi, entro i limiti e con le modalità stabilite dalle norme predette per gli Enti pubblici.

Per la copertura dei posti di responsabili di uffici e servizi, l'Ente, ai sensi del 5. comma dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dello Statuto, stipula contratti a tempo determinato di 3 o 5 anni di diritto privato, assumendo per analogia le disposizioni dell'art. 21 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 nel primo caso, e dell' art. 4 della legge 18 aprile 1962, n. 230 nel secondo caso.

S'applicano, altresì, in quanto compatibili e non derogate dalle norme speciali del presente regolamento le disposizioni in generale previste per gli impiegati civili dello Stato di cui al regolamento pubblicato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

Per i rapporti di impiego a part-time si applicano le disposizioni del D.P.C.M.. 17 marzo 1989, n. 117 in combinato disposto con quelle di cui al 1° comma precedente e del contratto nazionale di lavoro vigente, e successive modificazioni ed integrazioni.

Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del D.P.C.M. 30.3.1989, n. 127 per le finalità riportate alle leggi 11 .3. 1988, n. 67 e 29 .12 1988, n. 554 e succ. modificazioni ed integrazioni e dell' art. 1- c.57 e seguenti- della L.662/96.

Si osservano i procedimenti, altresì, del D.P.C.M.. 27 dicembre 1988 ai fini delle modalità di selezione e di accesso dalla prima alla quarta qualifica funzionale.

S'applicano, altresì, ove occorra, le disposizioni della legge 18 aprile 1962, n. 230.

Ove lo ritenga utile l'Amministrazione applica per l'accesso alla dirigenza le disposizioni dell'art. 28 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come novellato dall'art. 8 del D.Lgs. 10 novembre 1993, n. 470, e, in quanto compatibili, quelle del DPCM del 21/4/94 n.439.

## Art. 49 NORME GENERALI DI ACCESSO

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dall'organigramma dell'Ente avvengono per:

a) **concorso pubblico**;

b) **ricorso al collocamento** secondo le modalità indicate nei commi successivi e per gli appartenenti alle categorie protette e cioè dei soggetti di cui all'art. 1 della L. 4.2.1968

n. 482, come integrato dall'art.19 della L. 5.2.92 n. 104 secondo le modalità di cui all'art. 30 del D.P.R. 9.5.1994 n.487.

c) **corso - concorso pubblico;**

d) **concorso interno o corso - concorso interno secondo i criteri di quello pubblico;**

e) **chiamata intuitu personae** o selezione per titoli per assunzioni di dirigenti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, in applicazione dell'art. 51-5° comma- della L. 142/90 e comma 5 bis inserito dall'art. 6 della L. 127/97, e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art. 36-comma 5° ter-della L. 142/90 medesima.

**Il concorso pubblico** consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate ed in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13.

Per l'ammissione al concorso pubblico sarà prevista una prova preselettiva consistente in un serie di quesiti a risposta sintetica per valutare preliminarmente la cultura generale del candidato.

Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale dalla prima alla quarta qualifica funzionale mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).

Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al comma successivo.

**Il corso - concorso pubblico** consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore tra il 25% ed il 50% dei posti messi a concorso. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati dalle Amministrazioni, in sede di contrattazione decentrata.

**I concorsi riservati solo al personale interno** - di cui al successivo art. 52- sono esperibili soltanto per l'accesso a particolari profili o professionalità acquisite esclusivamente all'interno dell'Ente e quindi non reperibili all'esterno dell'Ente stesso, così come definito mediante la contrattazione collettiva decentrata in esecuzione di quanto disposto dal c. 12 dell'art. 6 della L. 127/97 che sostanzialmente riprende il contenuto del 6° comma dell'art. 24 del D.P.R. 25.6.1983, n. 347 confermato dall'art. 5-23° comma del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 ed integrato dall'art. 26 del D.P.R. 17.9.1987, n. 494 e art. 50, D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e validato dall'art. 72 del D.Lgs. 3 /2/ 1993, n. 29.

**La chiamata intuitu personae** o per selezione per titoli per l'assunzione dei dirigenti di 1ª qualifica dirigenziale a tempo determinato (3 o 5 anni) revocabile o rinnovabile con contratto di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato avviene con atto di Giunta.

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

Per le qualifiche funzionali sino **alla ottava**, in relazione ai programmi annuali di occupazione, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari al 35% dei posti disponibili messi a concorso. Tale percentuale potrà

giungere fino al 40% recuperando le quote eventualmente non utilizzate per la mobilità di cui al presente regolamento.

Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. Per i posti a concorso fino alla settima qualifica funzionale compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali delle diverse aree funzionali. In tutti gli altri casi la riserva opera attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

Il requisito del titolo di studio per l'accesso alla **settima qualifica funzionale** è il diploma di laurea. Per i posti inseriti in detta qualifica funzionale con il profilo di istruttore direttivo tecnico professionale, il possesso della laurea così detta «professionale» non dà titolo all'inquadramento nell'VIII qualifica funzionale, trattandosi di profilo non apicale.

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

I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni. Le graduatorie dei concorsi restano aperte per **tre anni** e possono essere utilizzate, nel rispetto delle percentuali di riserva dei posti prefissati nel D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, per gli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso stesso, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso.

Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità.

A chiarimento delle norme di cui all'Allegato A del D.P.R. n. 347/1983, il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla **quinta qualifica funzionale** è il diploma d'istruzione secondaria di secondo grado e/o particolari requisiti previsti per i singoli profili professionali, nonché la specifica specializzazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro.

Restano, invece, invariate le altre norme per l'accesso alla quinta qualifica funzionale, anche in applicazione del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dei contratti collettivi nazionali recepiti dai decreti del Presidente della Repubblica.

L'accesso ai posti di **istruttore di vigilanza** (sesta qualifica funzionale), così come previsti dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermato dall' art. 29 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, è riservato ai vigili urbani che avranno frequentato e superato con profitto i corsi di formazione ed aggiornamento istituiti con legge regionale, ai sensi dell'art. 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65. Esso avviene secondo le modalità di cui al successivo art. 52.

Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

Le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale sono disciplinate dalle norme del successivo Capo X.

## Art. 50

## **PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE AI CONCORSI PUBBLICI**

Nei concorsi di cui al precedente **art. 49** il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente.

Anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente, sia in posizione di ruolo sia, precedentemente, come avventizio. Essa è computata fino alla data di scadenza del bando di concorso sulla scorta della relativa certificazione rilasciata dall'Ente e presentata per la partecipazione al concorso stesso.

Tali servizi si considerano prestati nelle qualifiche funzionali nelle quali sono o sarebbero stati ricompresi in rapporto a quanto stabilito dall' All. A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 vigente in forza del rinvio di cui all' art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, dall' art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e dalla relativa tabella applicativa dello stesso, adottata dall'Ente. Per i profili e le figure professionali, le funzioni o mansioni stabilite dai precedenti ordinamenti, modificate e/o sostituite dal predetto nuovo ordinamento, si adatterà il criterio dell'affinità delle funzioni e mansioni e delle correlazioni fra precedenti livelli e nuove qualifiche, procedendo attraverso comparazioni a determinarne la corrispondenza con il nuovo ordinamento delle qualifiche funzionali.

Per i concorsi relativi a qualifiche per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

### **Art. 51**

#### **ACCESSO ALLE QUALIFICHE DIRIGENZIALI**

L'accesso dall'esterno alle qualifiche dirigenziali avviene per concorso pubblico o corso-concorso pubblico aperto ai candidati in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di 5 anni cumulabili nella Pubblica Amministrazione, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso, ovvero di 5 anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'Albo ove necessaria.

S'applicano per analogia le disposizioni di cui all'art. 28-9. comma- del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

La documentazione richiesta deve essere fornita con le modalità indicate nel bando di concorso, attraverso certificazioni rilasciate dal soggetto a ciò abilitato dall'ordinamento dell'Amministrazione, Ente od Azienda pubblica e dal legale rappresentante per le Aziende private.

La certificazione deve essere costituita o corredata, a pena di nullità, da:

**a)** la disposizione di attuale inquadramento e lo stato di servizio che comprovi la permanenza per almeno un quinquennio, nella posizione di lavoro sopra richiesta dal precedente primo comma;

**b)** copia dell'atto di nomina o assunzione con la qualifica attribuita e/o di conferimento della posizione di lavoro prevista dal primo comma del presente articolo;

c) da estratto, in copia autenticata, alle norme regolamentari, contratti nazionali di lavoro, ordinamenti professionali, vigenti durante il periodo cui si riferiscono i servizi prestati, che dimostrino la corrispondenza della posizione di lavoro, per i contenuti delle funzioni esercitate per una durata minima di un quinquennio, con quelle attribuite dall'ordinamento di questo Ente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto a concorso.

Il 25% dei posti messi a concorso è riservato ai dipendenti di ruolo dell'Ente in possesso della qualifica immediatamente inferiore, nonché dei medesimi requisiti richiesti per i candidati esterni .

La riserva predetta non opera per l'accesso ai posti unici di qualifica dirigenziale.

Ai concorsi ed alla riserva dei posti sono ammessi i dipendenti appartenenti all'area di attività funzionale nella quale sono compresi i posti a concorso.

Le disposizioni del presente articolo sono derogabili con previsione dello Statuto allorché questo preveda che la copertura dei posti dirigenziali avvenga per contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato.

## Art. 52 PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE

Fermo restando quanto stabilito dai precedenti **artt. 49 e 50** per la partecipazione del personale dipendente ai concorsi pubblici, alla copertura dei posti vacanti nei profili e figure professionali di cui **all'allegato C** individuati, in accordo con le Organizzazioni sindacali aziendali, in base alla rilevanza delle esperienze professionali acquisibili all'interno dell'Ente, si provvederà mediante procedure concorsuali interne o anche per corso – concorso, in conformità a quanto previsto dal 6° comma dell'art. 24 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e dal comma 12 **dell'art. 6 della L.127/97**. Per la individuazione dei profili professionali che devono essere ricoperti mediante le procedure concorsuali interne ai sensi dell'art. 24 comma sesto del DPR 347/83, si fa rinvio alla contrattazione decentrata già definita con le OO.SS..

In tale fattispecie ed in deroga alle norme contenute nella normativa innanzi richiamata, per ciò che riguarda i requisiti minimi di anzianità del personale , si stabilisce che al concorso interno può partecipare il personale della qualifica immediatamente inferiore della stessa area di attività in cui è compreso il posto a concorso, purché in possesso di una anzianità di almeno 5 anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso alla medesima. Va precisato che il titolo di studio per l'accesso alla 7<sup>a</sup> Q.F. è il diploma di istruzione secondaria di II grado, con esclusione quindi dei diplomi di durata inferiore a cinque anni che non consentono l'iscrizione a tutte le facoltà universitarie. Circa l'individuazione dei profili professionali ed il numero dei posti riservati al concorso interno, per quanto riguarda la loro copertura, ed in sede di prima attuazione della normativa introdotta dalla richiamata L. 127/97, si fa espresso rinvio al verbale di delegazione trattante del 2.12.97. **Ai sensi dell' art. 34-comma 2- del DPR. 333/90 i posti di organico relativi all'area informatica di nuova istituzione, ed in sede di prima attuazione, sono coperti mediante concorso interno riservato integralmente ai dipendenti in servizio nella medesima area ed in possesso dei requisiti prescritti e della professionalità acquisita nell'area, secondo la disciplina stabilita dall'art. 24- 6° comma- del DPR 347/83.**

Di seguito vengono disciplinate modalità di partecipazione al concorso riservato esclusivamente al personale interno, valutazione titoli e le relative prove concorsuali, mentre viene rinviato alla normativa generale tutto ciò che non è disciplinato dal presente articolo.

## **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE -VALUTAZIONE TITOLI ,PROVE E PROCEDURE DEL CONCORSO INTERNO**

### **Modalità**

La Commissione del concorso interno avrà la stessa composizione di quella prevista per il concorso pubblico come definita nel presente regolamento.

Al concorso interno possono partecipare esclusivamente i dipendenti di ruolo di questo ente in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione, dei seguenti requisiti minimi:

- risultare in servizio negli ultimi cinque anni nella medesima area del posto messo a concorso

- aver conseguito il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno del posto messo a concorso.

Per quanto concerne, invece, l'accesso al profilo professionale di addetto ai videoterminali (5<sup>a</sup> Q.F.) compreso nell'area informatica, trattandosi di area già presente nell'Ente, ma formalmente istituita con la recente approvazione della nuova pianta organica, in sede di prima applicazione, il requisito "**dell'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella medesima area del posto messo a concorso**" va riferito all'effettivo svolgimento delle mansioni per analogo periodo nel profilo del posto di che trattasi. Dette mansioni dovranno essere desunte da idonea attestazione del dirigente del settore presso il quale sono previsti tali profili, secondo la declaratoria delle mansioni della 5<sup>a</sup> Q.F. di cui all'allegato 3 al DPR. 333/90 e dalla quale dovrà rilevarsi in modo chiaro la prevalenza delle mansioni di videoterminista rispetto a quelle proprie del profilo professionale immediatamente inferiore (IV Q.F.).

La partecipazione al concorso interno per il profilo di addetto ai videoterminali potrà essere consentita altresì al dipendente dell'Ente in possesso comunque di una anzianità di servizio di almeno cinque anni anche in diversa area funzionale, purché in possesso dei requisiti culturali richiesti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso di cui all'allegato 3 del DPR 333/90.

### **Procedure**

I concorsi interni per il conferimento dei posti come sopra individuati verranno espletati per **titoli ed esami** per la generalità dei profili.

Si precisa che per i profili della 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> Q.F. è prevista, in luogo della prova scritta la prova pratica o prova d'arte, mentre per l'accesso al profilo di addetto ai videoterminali la prova orale sarà integrata da prova pratica su videoterminale le cui modalità di svolgimento e relativi contenuti saranno definite nel relativo bando di concorso.

L'esame dovrà tendere all'accertamento della professionalità acquisita dal dipendente, riferita in linea di massima alle prestazioni ed attività contenute nelle declaratorie delle qualifiche funzionali di cui all'allegato A al D.P.R. 347/83 per il posto messo a concorso, in materie che saranno definite nel bando di concorso per lo più attinenti al profilo professionale del posto medesimo.

### **Criteri e modalità di valutazione dei titoli e degli esami**

A ciascun commissario dei concorsi di cui al precedente art. 52 sono attribuiti:

- a) **10 punti** per la valutazione dei titoli
- b) **10 punti** per la prova scritta o prova pratica
- c) **10 punti** per la prova orale

Le valutazioni della Commissione avvengono a voto palese .

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I – Titoli di studio
- Gruppo II – Titoli di servizio
- Gruppo III – Titoli vari
- Gruppo IV – Curriculum professionale

Per quanto concerne la ripartizione del punteggio fra i vari gruppi, in deroga ai principi generali validi per i concorsi pubblici, viene seguito il criterio che privilegia la professionalità acquisita dal dipendente, e quindi viene attribuita una maggiore percentuale di punti a disposizione della Commissione per i gruppi II e IV

A tal uopo la ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dovrà rispettare, fra i vari gruppi di titoli, le seguenti percentuali:

- al Gruppo I - titoli di studio, non più del 25% dei punti;
- al Gruppo II - titoli di servizio, non più del 30% dei punti;
- al Gruppo III - titoli vari, non più del 10% dei punti;
- al Gruppo IV - curriculum prof.le, non più del 35% dei punti.

### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

Il punteggio a disposizione della Commissione viene ripartito come appresso:

- a) Titolo di studio prescritto per il conferimento del posto messo a concorso
  - Con votazione minima di sufficienza **punti 1**
  - Con votazione superiore alla sufficienza **punti 2,5**
- b) Titolo di studio superiore attinente al profilo messo a concorso **punti 2.5**
- c) Titolo di studio non attinente di livello pari o superiore a quello prescritto **punti 2**

In caso di possesso di più titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso dall'interno la Commissione valuterà quello attinente che dà diritto a maggior punteggio

### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri di seguito riportati:

Viene valutato il servizio prestato dal candidato di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi USL, Stato, Regioni, e presso le amministrazioni pubbliche indicate nel 2° comma dell'art. 1 del D.Lgs. 3.2.93 n. 29 per un periodo massimo di 15 anni ivi compreso il periodo minimo di 5 anni nella stessa area funzionale prescritto per l'accesso al posto.

In funzione della percentuale assegnata a detto gruppo viene attribuito il seguente punteggio:

Per ogni anno di servizio nella qualifica immediatamente inferiore al profilo del posto messo a concorso e della stessa area funzionale

**punti 0,6**

Per ogni anno di servizio nella qualifica immediatamente inferiore al profilo del posto messo a concorso, ma di diversa area funzionale, **punti**

**0,5**

Per ogni anno di servizio in qualifiche ulteriormente inferiori **punti 0,4**

Vengono valutate, in proporzione, anche le frazioni di anno con esclusione delle frazioni di mese inferiori a giorni quindici.



Per i servizi prestati presso altre Amministrazioni pubbliche, il raffronto viene effettuato in base alla corrispondenza delle mansioni con le declaratorie dei profili di cui all'allegato "A" al DPR 347/83 e successivi accordi collettivi.

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali di seguito riportati:

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

Sono comunque valutate e con ordine di priorità:

a) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti all'area funzionale del posto a concorso ;

b) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

c) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (corsi di perfezionamento all'uso di videotermini, in stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.);

d) idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

e) Gli incarichi professionali e consulenze svolti a favore di Enti pubblici

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. a) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

La Commissione, nei limiti della percentuale massima disponibile per la valutazione dei titoli classificati nel Gruppo III, determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo, di volta in volta, ed in diretto rapporto al numero dei titoli prodotti dal candidato.

### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal dipendente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni proprie del posto a concorso, tenendo altresì conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori, di eventuali professionalità acquisite e di encomi.

La Commissione tiene particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del dipendente che possa concorrere alla valutazione complessiva della professionalità acquisita dallo stesso.

Nei limiti della percentuale massima disponibile per la valutazione del Curriculum la Commissione potrà attribuire ad esso un punteggio graduabile da un minimo ad un massimo, ed assegnando il massimo solo quando il contenuto professionale del profilo messo

a concorso sia direttamente riconducibile alle esperienze professionali acquisite dal dipendente.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Nella valutazione del Curriculum professionale la Commissione dovrà tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

Pertanto sono valutabili come titolo a demerito, purché non sia intervenuta la riabilitazione, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Censura
- b) Riduzione dello stipendio
- c) Sospensione dal servizio e dallo stipendio.

### **ESAMI E PROVE PRATICHE**

La Commissione, nella prima riunione in cui determina la valutazione di titoli, stabilisce le date nelle quali si svolgeranno la prova scritta e/o la prova pratica.

Le materie sulle quali verteranno gli esami e, ove previsto, la prova pratica dovranno essere attinenti a quelle della declaratoria del profilo professionale del posto messo a concorso indicato nel bando.

La prova pratica - applicativa può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o alla guida di un automezzo, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

Per il profilo di videoterminalista la prova pratica applicativa potrà prevedere attività di registrazioni di dati, secondo procedure predeterminate, immettendoli nel sistema ed interpretando i messaggi di risposta, od altre procedure informatiche stabilite dalla Commissione che prevedano la conoscenza dei computer in dotazione all'Ente.

Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene un punteggio non inferiore ai 21/30.

Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla normativa generale sui concorsi del presente regolamento.

### **Art. 53**

### **GRADUATORIE DEI CONCORSI - EFFICACIA**

Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia **per tre anni** decorrenti dalla data della delibera di approvazione ai sensi della Legislazione vigente.

Durante tale periodo l'Amministrazione ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari qualifica funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.

La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria degli idonei, fermo restando che il **35%** dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente in-

terno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

Per i restanti posti disponibili, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'Amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

Nei casi previsti dal precedente 4° comma, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

## **Art. 54** **NORME TRANSITORIE**

I concorsi per i quali alla data di entrata in vigore del presente regolamento le Commissioni Giudicatrici abbiano già iniziato le operazioni concorsuali, restano disciplinati dalle norme regolamentari vigenti alla data in cui ne venne deliberata l'indizione in quanto compatibili con disposizioni legislative. La Commissione completa i suoi lavori e la Giunta Comunale procede, osservando le norme predette, alla nomina dei vincitori esclusivamente per i posti per i quali è stato inizialmente indetto il concorso.

I concorsi già indetti e per i quali le procedure concorsuali non hanno ancora avuto inizio, vengono revocati dalla Giunta. La Giunta stessa, ove nel frattempo non siano insorti motivi per rinviare o rinunciare alla copertura dei posti, procede all'adozione dei provvedimenti d'indizione del nuovo concorso e di approvazione del relativo nuovo bando, conforme alle norme del presente regolamento, che viene pubblicato osservando le disposizioni predette e notificato, accompagnato da una lettera esplicativa raccomandata R. R., ai concorrenti che abbiano eventualmente presentato domanda per partecipare al concorso revocato, informando gli stessi di tale revoca e precisando che per la partecipazione al nuovo concorso è necessario il possesso dei requisiti previsti dal bando al medesimo relativo.

I concorrenti che intendano partecipare al nuovo concorso dovranno presentare apposita istanza allo stesso riferita, osservando tutte le norme indicate nel bando e richiamando la documentazione allegata alla precedente istanza. Resta valida la tassa corrisposta per il concorso revocato. Ai concorrenti che non rinnovano la domanda viene restituita la documentazione prodotta per il concorso revocato e rimborsata la tassa per lo stesso versata.

## **CAPO II** **PROCEDURE DI APERTURA DEL CONCORSO**

### **Art. 55** **DELIBERAZIONE CHE INDICE IL CONCORSO**

La deliberazione che indice il concorso è adottata dalla Giunta Comunale **ed il Dirigente d'area approva il relativo bando.**

Tale deliberazione viene adottata dalla Giunta Comunale dopo che sono stati assunti i provvedimenti in forza dei quali i posti si renderanno vacanti, salvo che gli stessi siano già previsti o destinati a concorsi precedentemente indetti in applicazione di quanto stabilito dal 6 comma del presente articolo.

Per i posti che si rendono disponibili per decesso del titolare, l'indizione del concorso avviene nella seduta della Giunta Comunale convocata successivamente alla data del decesso.

Per i posti di nuova istituzione il concorso ha luogo dopo che i provvedimenti istitutivi siano divenuti definitivamente eseguibili per il favorevole esito dei controlli e delle approvazioni di legge, entro i limiti numerici consentiti dalle disposizioni vigenti e secondo i programmi generali di potenziamento dei Servizi stabiliti dall'Amministrazione, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.

L'indizione di concorsi per i posti di cui ai precedenti 2° e 3° comma può essere sospesa dalla Giunta Comunale ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento, in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente previa informativa alle RR.SS.UU. e alle OO.SS. Aziendali.

Il concorso viene indetto per il numero dei posti disponibili alla data di adozione della deliberazione, intendendosi per tali quelli a quel momento già vacanti e quelli per i quali sono già stati adottati provvedimenti di collocamento a riposo che avranno effetto nei 12 mesi successivi. Nel bando viene precisato che agli stessi potranno aggiungersi quelli che si renderanno vacanti per ulteriori collocamenti a riposo che avverranno entro 12 mesi successivi alla data del bando di concorso. Scaduto tale termine, verificandosi l'ipotesi di cui sopra, la Giunta Comunale, con propria deliberazione, dà atto degli ulteriori posti resisi vacanti, che vanno ad aggiungersi a quelli per i quali è stato bandito il concorso.

#### **Art. 56**

### **BANDI DI CONCORSO - NORME GENERALI**

Il contenuto del bando di concorso, approvato **con determinazione del Dirigente competente** ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso.

In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

#### **Art. 57**

### **BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI**

Il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- 1) estremi dell'atto deliberativo con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della qualifica funzionale cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso, con richiamo alla possibilità di elevazione di tale numero in dipendenza di ulteriori vacanze di

organico che potranno verificarsi nelle ipotesi e nei termini di cui al 6° comma del precedente art. 51;

**5) la riserva del 35%** (25% per concorsi di accesso alla dirigenza) o del 40% (in caso di mancata attuazione dell'istituto della mobilità) del numero dei posti a concorso arrotondato per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 5 e/o 43 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, confermate dagli artt. 26 e 33 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494, dall'art. 50 del D.P.R. 3 /8/ 1990, n. 333 di cui **all'art 49** del presente regolamento;

**6)** il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, dettagliato specificatamente in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai decreti del Presidente della Repubblica in vigore;

**7)** i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;

**8)** i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;

**9)** le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando può essere allegato un fac-simile della domanda;

**10)** le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;

**11)** i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione. Fra gli stessi sono compresi:

**a)** titolo di studio originale, od una sua copia e dovrà essere precisato che, nel caso che tale titolo non sia stato ancora rilasciato, è consentito di presentare, con pari valore, un certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale). Per i titoli di studio universitari, qualora tale precisazione venga apposta sul certificato rilasciato dall'autorità scolastica, il concorrente deve integrarlo con una dichiarazione dallo stesso resa sotto la propria responsabilità, nella forma sostitutiva dell'atto notorio e con le modalità di legge nella quale precisi che il titolo originale non gli è stato ancora rilasciato;

**b)** il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella V qualifica funzionale e nelle altre superiori, incluse le qualifiche dirigenziali. Il curriculum deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

**12)** La facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;

**13)** la data di apertura del concorso;

**14)** la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

**15)** l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;

**16)** tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione o preselezione attitudinale adottate dall'Ente, con procedure semplificate ed automatizzate, attraverso le quali l'Amministrazione provvede, secondo quanto è precisato espressamente nel bando:

a) alla individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione - esame);

b) alla individuazione dei concorrenti idonei, per attitudini, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, eliminando coloro che sono risultati inadeguati e, sottoponendo gli idonei alle prove di esame di cui al successivo paragrafo 17, per formare in base ai risultati delle stesse la graduatoria di merito (procedura di pre - selezione) ;

**17)** i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse, delimitandone i contenuti o caratteri in modo da consentire al concorrente di predisporre la relativa preparazione;

**18)** eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette.

### **Art. 58**

#### **BANDO DI CONCORSO - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:

**30 giorni** per i concorsi pubblici, e per quanto stabilito dall'art. 4 comma 1/bis del DPR 487/94, decorrenti dalla data di pubblicazione del relativo avviso sulla G.U. della Repubblica;

**20 giorni** per i concorsi interni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

Ai bandi di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.

Un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande deve essere pubblicato nella G. U. della Repubblica Italiana inviando a cura dell'Area preposta la documentazione idonea alla Direzione e Redazione della G.U. presso il Ministero di Grazia e Giustizia - Ufficio Pubblicazioni Leggi e Decreti - Via Arenula, 70 - 00100 ROMA.

Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.

Il settore competente per gli affari del personale, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura del concorso, i bandi dei concorsi pubblici:

a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;

b) siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;

c) siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni e Province della Regione;

d) siano fatti pervenire alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente;

e) siano inviati, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani ed alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale;

f) siano comunicati i bandi - per via postale - ai dipendenti momentaneamente assenti dal servizio a qualsiasi titolo.

Dopo la deliberazione della Giunta che indice il concorso pubblico, **il Dirigente** con la determinazione di approvazione del bando di concorso, può stabilire uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, in cui deve essere pubblicato mediante inserzio-

ne a pagamento, entro la data di apertura del concorso, avviso dello stesso, contenente indicazioni sintetiche relative alla qualifica, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale del bando. I bandi dei concorsi interni sono pubblicati, a cura del Settore competente all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici, Servizi, cantieri ed impianti dell'Ente, in modo che ne sia assicurata nella forma più idonea, dalla data di apertura del concorso, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali bandi viene inviata alle Organizzazioni sindacali esistenti nell'Ente.

Copia dei bandi viene rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, all'Ente, presso l'Ufficio preposto al servizio concorsi.

Con la **determinazione dirigenziale** che dispone l'ammissione dei concorrenti viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso, richiamando il rapporto in tal senso rimesso dall'Area competente assieme alle proposte di ammissione od esclusione del concorso.

### **CAPO III PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI**

#### **Art. 59 PROCEDURA DI AMMISSIONE**

La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura degli Organi dell'Amministrazione.

Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo **art. 61**.

Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine nella scheda di cui al successivo 4° comma il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

Il Settore competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarati e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione del concorso ed è sottoscritta **dal responsabile dell'Unità Operativa** complessa preposta alle procedure concorsuali, che ne assumono la responsabilità.

Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo **art.60**, il Settore competente procede in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.

L'istruttoria deve essere completata entro 40 giorni dal termine ultimo previsto dal bando per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti **il Dirigente**, su richiesta del Settore competente, può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria a 60 giorni.

Gli atti del concorso, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso, sono sottoposti alla decisione **del Dirigente** che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni da quello in cui essi pervengono **dal settore** competente.

Quando la **determinazione** viene adottata **dal Dirigente** in conformità alle proposte istruttorie del Settore competente, essa fa espresso rinvio per le motivazioni ai contenuti delle schede istruttorie, che costituiscono parte integrante della **determinazione** e sono conservate nel relativo fascicolo.

Nel caso che **il Dirigente** non ritenga di far proprie alcune fra le proposte formulate con gli atti istruttori rimessi dal Settore competente, deve darne espressa motivazione nella determinazione. La determinazione, adottata dal Dirigente conformemente alle proposte istruttorie, dopo la pubblicazione all'albo pretorio viene trasmessa in copia, al Presidente della Commissione Giudicatrice del concorso.

## **Art. 60** **REQUISITI GENERALI E SPECIALI**

Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Ente gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- b) godimento dei diritti politici;
- c) aver compiuto l'età di 18 anni .Si prescinde dai limiti di età così come sancito dall'art.3 -comma 6°- della L.127/97, salvo deroga, operata dalla G.M., limitatamente a quei posti che richiedono un limite di età compatibile con le mansioni della qualifica a cui si riferiscono, quali quelle soggette ad attività usuranti nell'ambito dei profili dell'ex carriera operaia, della vigilanza urbana e degli operatori ecologici e/o assimilabili;
- d) idoneità fisica all'impiego è accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237;
- f) titolo di studio previsto dalla tabella allegata al presente regolamento, tenuto conto delle deroghe dal regolamento stesso espressamente stabilite;
- g) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti locali.

Con apposito provvedimento di G.M. sono stabiliti, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili o figure professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Nel bando debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione al concorso e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.



Non è dichiarato nella domanda il requisito idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori del concorso, prima della nomina.

I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui alle lettere a), b), c), d), e), g) del 1° comma del presente articolo.

Per la nomina in ruolo il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta allo stesso inviata dall'Amministrazione.

I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Per le assunzioni a tempo determinato o stagionale la documentazione da prodursi dall'interessato prima dell'inizio del rapporto di lavoro è limitata ai requisiti non accertabili d'ufficio dall'Ente attraverso la consultazione dei propri atti, che viene effettuata a cura del Settore competente il quale correda il relativo fascicolo di una certificazione cumulativa. Alla conclusione del rapporto temporaneo di lavoro i documenti prodotti dall'interessato sono, a richiesta, restituiti allo stesso, conservandone in atti fotocopia per uso interno dell'Ufficio.

## **Art. 61**

### **DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO**

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, in carta libera, indirizzata all'Ente, nella quale sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
- b) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) l'Ente ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- f) per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché, eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
- h) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata dal concorrente stesso.

A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:

- a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente **art. 60**
- b) la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
- c) il curriculum personale, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;

d) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme del bando;

e) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

La domanda è corredata da un elenco, in carta libera, di tutti i documenti alla stessa allegati.

Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

## **Art. 62** **MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

Per i concorsi pubblici la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni, deve avvenire esclusivamente a mezzo del servizio postale, con raccomandata R.R., da spedire entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando. Si applicano, a tale riguardo, le norme previste dal precedente **art. 59**.

La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del Capo **Ufficio** del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al Settore competente.

Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti comma, anche direttamente all'Unità operativa protocollo dell'Ente, nell'orario d'ufficio della stessa normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente, ad attestazione della data di presentazione.

## **Art. 63** **PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI**

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concor-

rente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

**a)** l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- 1) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- 2) dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- 3) della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;

**b)** l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso,;

**c)** la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

**d)** la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Settore competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

**1)** il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, debitamente sottoscritta dal candidato;

**2)** presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

**3)** il perfezionamento del certificato di studio prodotto in termini deve avvenire mediante la presentazione del titolo di studio richiesto in originale o copia autenticata, o del certificato con l'annotazione che esso tiene luogo del titolo originale, o del certificato della competente autorità scolastica che il titolo originale non è stato ancora rilasciato. Nel caso di impossibilità da parte del concorrente di produrre uno dei documenti sopra indicati per perfezionare il certificato di studio presentato in termini, lo stesso può rimettere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, effettuata a norme di legge, nella quale attesti il non ancora avvenuto rilascio del diploma da parte dell'istituzione scolastica

**4)** invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotto in termini mediante copia autenticata.

Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente - Settore competente - con raccomandata R.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi, alle procedure selettive e per l'iscrizione nelle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato ed a carattere stagionale, debbono essere presentate conformi alle prescrizioni di legge.

L'istanza e i documenti che risultino non conformi con la disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

## **Art. 64** **CONCORSI INTERNI**

Ai concorsi interni per i posti previsti dall'**art. 52** si applicano le norme specificatamente stabilite dal presente regolamento per la partecipazione dei dipendenti in servizio di ruolo presso l'Ente ai concorsi stessi.

La costituzione e il funzionamento delle Commissioni Giudicatrici, la valutazione dei titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento, con i riferimenti speciali in esse già previsti per i concorsi interni.

Nella domanda di partecipazione al concorso interno non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e), f), del primo comma **dell'art.61**. Non è dovuta la tassa di concorso.

Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste **dall'art. 53**, in quanto pertinenti.

## **COMMISSIONI GIUDICATRICI - COMPOSIZIONE** **CAPO IV**

### **Art. 65** **COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI**

Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi sono nominate dalla Giunta Comunale e sono composte - ai sensi dell' art. 51-3° comma-della L.8.6.90 n.142, degli artt.8-1°comma, lett. d) e 61-1°comma- lett. a) del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni previste dall'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 - da 3 membri nel modo seguente:

**1) Per l'accesso alla Dirigenza:**

a) dal Segretario Generale con funzioni di Presidente

b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Funzionari delle PP.AA., o docenti ed estranei a questa Amministrazione, purché essi, a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 23.12.93 n.546 non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali.

La Giunta comunale, per le nomine relative all'accesso alla Dirigenza,preferirà Docenti Universitari nelle materie oggetto del concorso;

**2) Per l'accesso a posti di qualifica funzionale fino alla VIII:**

a) dal dirigente dell'Area competente con funzioni di Presidente, ai sensi della lett. b) dell'art. 57 del vigente Statuto Comunale o, in mancanza, da un Dirigente di altra Area designato dalla Giunta Comunale;

b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra Funzionari delle PP.AA., o docenti ed estranei a questa Amministrazione, purché essi, a norma del citato art. 6 del D.Lgs. n.546/93 non siano componenti di organo di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprono cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti le Commissioni. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi. Per quanto concerne la nomina del Presidente supplente per i concorsi si cui sub A) lett. a), la G.M. presceglie il nominativo da una terna di Segretari Generali designati dalla Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e provinciali competente per territorio, su richiesta del Sindaco.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Per i concorsi nei cui bandi siano previste prove di carattere pratico che richiedono alla Commissione l'ausilio di esperti di arti, mestieri, prestazioni d'ordine specializzate, la Giunta Comunale può incaricare due membri ausiliari, prescelti fra persone che per le loro esperienze ed attività, specificatamente indicate nella deliberazione di nomina, assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, limitatamente all'espletamento delle prove sulle quali forniscono indicazioni valutative ai fini dell'attribuzione dei relativi punteggi, che resta di competenza dei membri effettivi della Commissione.

Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/92.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente di qualifica funzionale analoga o superiore al posto messo a concorso, in servizio presso l'Area competente, nominato con atto del Sindaco su proposta del dirigente dell'Area predetta.

Le Commissioni Giudicatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.

Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.

La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricusazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento della Giunta Comunale. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, la Giunta Comunale provvederà a sostituirlo.

Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Sindaco che informa la Giunta Comunale la quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.

Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.

Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Per la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni Giudicatrici ed al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso indetti dal Comune, si applicheranno le disposizioni di cui agli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 del DPCM 23 3.1995 pubblicato sulla G.U. 10.6.95 n.134.

### **Art. 66**

#### **PUNTEGGIO ATTRIBUITO A CIASCUN COMMISSARIO MODALITÀ DI VOTAZIONE**

A ciascun Commissario sono attribuiti:

- a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
- b) 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

Nel concorso per titoli ed esami, per i titoli non può essere attribuito dalla commissione un punteggio complessivo superiore a 10/30.

### **Art. 67**

#### **COMMISSIONE GIUDICATRICE - NORME DI FUNZIONAMENTO**

Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 20 giorni da quello in cui riceve copia della deliberazione della Giunta relativa all'ammissione dei concorrenti, dichiarata o divenuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dallo stesso comunicata per scritto ai Commissari.

Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e riceve dal Settore competente dell'Ente, tramite il Segretario, copia del provvedimento della Giunta relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della predetta seduta tutti i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente **art. 65**, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto

che non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.

La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.

L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

1) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo **art. 68**;

2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive di cui **all' art. 89**) e delle sedi in cui le stesse saranno tenute;

3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;

4) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto 3), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale.

Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.

Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte **sostanziale**.

Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente n. 3), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base ai criteri di cui al successivo **art. 76**, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. **78 e 79**;

7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito idoneità;

8) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo **art. 81**.

La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

Il verbale di ciascuna seduta sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Pre-

sidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali.

In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro funzionario del Settore competente designato dal Sindaco su richiesta del Presidente della Commissione, integrate dalle norme degli artt. 8 e 61 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

## **CAPO V TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Art. 68 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli in conformità al precedente **art. 66** viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I - Titoli di studio;
- Gruppo II - Titoli di servizio;
- Gruppo III - Titoli vari;
- Gruppo IV - Curriculum professionale.

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che, con riferimento alle qualifiche funzionali previste dall'All. A) al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, come confermato dal D.P.R. 23 /5/ 87, n. 268 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi, siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per le qualifiche funzionali V, VI, VII, VIII 1 Qualif. Dir.le rispetto al totale:

- al Gruppo I - titoli di studio, non più del 35% dei punti;
- al Gruppo II - titoli di servizio, non più del 50% dei punti;
- al Gruppo III - titoli vari, non più del 10% dei punti;
- al Gruppo IV - curriculum prof.le, non più del 5% dei punti.

Le riduzioni dei predetti massimi, necessarie per rendere il totale uguale a 100, dovranno essere distribuite in almeno 3 gruppi di titoli.

### **Art. 69 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo I la Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.

Il punteggio viene ripartito come appresso:

**CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.**



Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore alla sufficienza, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari la Commissione può ridurre 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

**CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.**

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché nella somma dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

**CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.**

Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello e ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale. L'assegnazione del punteggio alle 3 classi avviene con criteri tali da assicurare che abbiano preminente valutazione i titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo del posto a concorso.

## **Art. 70**

### **VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II - Titoli di servizio - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi ed eventualmente in sottoclassi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi, indipendentemente dalla ripartizione per sottoclassi.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, U.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici e, nelle ipotesi indicate al successivo 6° comma, presso Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private.

I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui all'All. A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dal D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e dall'art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e successive modificazioni ed integrazioni apportate da leggi o contratti collettivi. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. n. 29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché, dai successivi contratti collettivi.

I servizi prestati presso Enti pubblici diversi da quelli indicati al precedente 5° comma, Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private debbono essere valutati nei con-

corsi ai posti della qualifica direttiva, sempre che siano stati documentati con le modalità indicate nel precedente **art. 51**. I servizi suddetti possono essere valutati anche nei concorsi alle altre qualifiche professionali purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso. Le prescrizioni relative alla documentazione di questi servizi, sopra richiamate, debbono essere riportate nei bandi di concorso alla qualifica direttiva e possono essere riportate nei bandi relativi alle altre qualifiche, qualora l'Amministrazione ritenga che la Commissione Giudicatrice debba valutare i servizi stessi.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al precedente 3° comma sono ammessi a valutazione i servizi prestati, con esclusione delle frazioni di mese. Nell'ambito della stessa classe o sottoclasse tali frazioni si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui al 3° comma sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

### **Art. 71**

#### **VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Titoli vari - viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo Gruppo.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
- d) idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

### **Art. 72**

#### **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della forma-

zione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, di eventuali professionalità acquisite e di encomi.

La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al Curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al Curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente, allo stesso irrogate nei 5 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

## **CAPO VI**

### **PROVE DI ESAME - CONTENUTI**

### **PROCEDURE - CRITERI DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 73**

#### **PROVE DI ESAME - MODALITÀ GENERALI**

Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico - operative;
- b) prove pratiche applicative;
- c) prove orali.

Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo **art.89**.

La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte previste dal bando. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata R. R., **almeno 20 giorni** prima di quella fissata per la prima prova in programma. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

Ove il numero dei candidati ammessi al concorso sia notevolmente elevato, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratico - applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove scritte viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente 4° comma. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratico - applicative è effettuata con le modalità predette e con un **preavviso di giorni 20**.

Il Presidente della Commissione dispone la spedizione degli inviti di cui ai precedenti commi entro 5 giorni da quello in cui si è tenuta la riunione in cui è stato stabilito il calendario delle prove. La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'invio delle comunicazioni inerenti al concorso.

La Commissione Giudicatrice nello stabilire il programma delle prove deve tener conto che il loro completamento deve avvenire nel più breve tempo e comunque entro sei mesi dalla data di espletamento delle prove scritte ai sensi **dell'art. 11 del DPR 487/94**.

Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

Nella stessa lettera essi saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8.3.89 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella G.U. della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte ed il punteggio attribuito con la valutazione dei titoli. L'avviso di presentazione alla prova orale deve essere data almeno 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi dovranno sostenerla.

## **ART. 74**

### **PROVE SCRITTE - CONTENUTI E PROCEDURE PRELIMINARI**

La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

**a)** le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo, con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, allo scopo di accertare la capacità di sintesi del candidato;

**b)** con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico - dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, eventualmente con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

**c)** le prove scritte pratiche-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di ela-

borati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché, secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia o di computer.

La Commissione prepara per ciascuna prova scritta tre tracce di temi riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.

La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari: risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

Il testo di ciascuna traccia viene scritta nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.

La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).

Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

La Commissione prepara una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, ed in questo caso l'ora stabilita per ciascuna prova deve essere la stessa per tutte le sedi.

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 funzionario dell'Amministrazione di qualifica non inferiore alla ottava e costituita da due impiegati di qualifica non inferiore alla settima e da un segretario scelto tra gli impiegati di settima o sesta qualifica funzionale.

## **Art. 75** **PROVE SCRITTE - SVOLGIMENTO**

L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve

essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.

Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.

Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciare al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constare a verbale.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:

a) quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.

Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.

Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.

Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.

Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali debbono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere - dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. Conclusa la prova il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.

La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.

Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 76**

### **PROVE SCRITTE - VALUTAZIONE**

La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.

Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
- b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
- c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.

Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.

Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.

Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione media di almeno **21/30**.

Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato nel complesso delle medesime una media di almeno **21/30** ed in ciascuna di esse non meno di **21/30**.

La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti comma.

#### **Art. 77**

### **PROVE SCRITTE - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

Nella lettera d'invito alla prova orale e/o pratica - applicativa, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente **art. 73** il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito della prova o delle prove scritte indicando i relativi punteggi, e nei concorsi per titoli ed esami oltre ai punteggi conseguiti nelle prove scritte deve essere reso noto agli interessati anche il risultato della valutazione dei titoli, così come previsto dall'art. 12 del **D.P.R. 9.5.94 n.487** e successive modificazioni .

Nei termini di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente **art. 76**, precisando agli stessi i voti riportati.

#### **Art. 78**

### **PROVA ORALE - CONTENUTI E MODALITÀ**

La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente deve



consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. **Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.**

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

Le prove orali sono pubbliche.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicaps ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

### **Art. 79**

### **PROVA PRATICA APPLICATIVA - MODALITÀ**

La prova pratica - applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

In dipendenza della natura delle prove pratiche - applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione media non inferiore ai 21/30.

Le persone portatrici di handicaps sono tutelate nello svolgimento della prova pratica - applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

**Art. 80**  
**PROVE ORALI E PRATICHE-APPLICATIVE**  
**NORME COMUNI**

L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica - applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

**CAPO VII**  
**PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI**

**Art. 81**  
**GRADUATORIA DEGLI IDONEI - FORMAZIONE**

La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica. Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, con l'indicazione, in corrispondenza del cognome e nome del concorrente:

- a) del punteggio totale allo stesso attribuito, costituito dalla somma dei punteggi medi ottenuti nella valutazione dei titoli ed in ciascuna prova di esame;
- b) dei titoli di preferenza a parità di merito previsti dalle vigenti norme di legge;
- c) del possesso dei requisiti previsti dai precedenti artt. **50 e 51** per concorrere alla riserva del 40% dei posti attribuita, con le modalità negli stessi precisate, al personale interno dipendente dell'Ente o al 25% di riserva di posti per il concorso alla qualifica dirigenziale ;

**d)** dell'eventuale possesso dei titoli di precedenza, previsti da speciali disposizioni di legge, applicabili, ove ne ricorrano le condizioni, limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle qualifiche funzionali V, VI, VII, VIII e IX considerati corrispondenti a quelli delle ex carriere di concetto, direttive e dirigenziali.

Il possesso dei titoli di preferenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, requisiti per la riserva spettante al personale interno e dei titoli di precedenza di cui alle lettere b), c) e d) del precedente 2. comma, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato per la partecipazione al concorso. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al dirigente dell'Area competente, per il tramite del Segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.

L'ordine di preferenza di cui al 2° comma, lett. b) precedente, è il seguente:

- 1 - Insigniti di medaglia al valor militare;
- 2 - Mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3 - Mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4 - Mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5 - Gli orfani di guerra;
- 6 - Gli orfani dei caduti per fatti di guerra;
- 7 - Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8 - I feriti in combattimento;
- 9 - Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10 - I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11 - I figli dei mutilati e degli invalidi per fatti di guerra;
- 12 - I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13 - I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 14 - I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15 - I genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 16 - Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17 - Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18 - I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19 - Gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20 - Militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
- c) dall'anzianità di conseguimento del titolo di studio;
- d) dalla maggiore votazione riportata nel titolo di studio.

## Art. 82 RISCONTRO DELLE OPERAZIONI DEL CONCORSO

Il Settore competente, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione, predispose una relazione istruttoria, a firma del dirigente dell'Area stessa, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Dirigente, su proposta del Settore predetto, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice **entro 7 giorni** affinché, proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Settore deve effettuarne copia, autenticata, conservandola nei propri atti. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Settore suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

**Il Settore competente, sulla scorta di quanto pervenuto, completa la relazione istruttoria ed il Dirigente dopo aver dato atto della legittimità del procedimento e, nell'ipotesi di cui al precedente 2° comma, dell'avvenuto perfezionamento degli atti stessi, approva la graduatoria del concorso, che viene trascritta nella relativa determinazione così come risulta formulata nel verbale della Commissione Giudicatrice.**

La Giunta determina infine il numero dei posti effettivamente disponibili, in relazione a quanto previsto dal 6° comma del precedente **art. 55**.

## Art. 83 DETERMINAZIONE DEI VINCITORI DEL CONCORSO

Il Settore competente, a conclusione della relazione istruttoria di cui al precedente **art. 82**, attenendosi rigorosamente alla graduatoria degli idonei risultante dai verbali rimessi dalla Commissione Giudicatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei:

**a)** i concorrenti dipendenti dall'Ente che hanno diritto alla nomina per effetto della riserva agli stessi del **35%** dei posti disponibili, arrotondato per eccesso. I posti riservati al personale interno, che non siano coperti per mancanza, nella graduatoria degli idonei, di un numero di concorrenti interni tali da consentire interamente l'assegnazione agli stessi delle quote riservate dei posti si aggiungono ai posti disponibili per i concorrenti esterni;

**b)** i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, hanno diritto di precedenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;

**c)** i concorrenti da nominare nei posti disponibili che residuano dopo l'applicazione della riserva di cui alla lett. a) e delle precedenza di cui alla lett. b), sia interni che esterni, seguendo l'ordine della graduatoria di merito.

**Il Dirigente**, dopo l'adozione della **determinazione** di approvazione degli atti e della graduatoria di cui al precedente **art. 81**, sulla base delle risultanze della stessa e dopo l'avvenuto riscontro della regolarità dell'elenco di cui al 2. comma, provvede nella stessa seduta alla nomina dei vincitori del concorso.

## **CAPO VIII PROCEDURE PER LA NOMINA**

### **Art. 84 ESITO DEL CONCORSO - COMUNICAZIONE**

Divenute esecutive le deliberazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

I concorrenti nominati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio **di 15 giorni** decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti in carta legale:

- a) dichiarazione di accettazione della nomina, nella quale il concorrente dà espressamente atto di conoscere ed accettare tutte le norme e condizioni previste dal bando di concorso, dal presente regolamento e da eventuali regolamenti speciali di servizio;
- b) estratto dell'atto di nascita (da prodursi in carta libera);
- c) certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
- d) certificato di godimento dei diritti civili;
- e) certificato generale del casellario giudiziario;
- f) stato di famiglia;
- g) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile).

L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici.

Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a 6 mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.

I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente **art. 62**.

La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Settore competente dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.

### **Art. 85 ASSUNZIONE DEL SERVIZIO - DECADENZA DALLA NOMINA**

Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con raccomandata R. R., viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà assumere servizio.

L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 84 ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.

Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto dalla nomina.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti 4. e 5. comma sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Capo del Settore competente.

## **Art. 86**

### **NOMINA IN PROVA E PERIODO DI PROVA**

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

due mesi per le qualifiche fino alla quarta;

sei mesi per le restanti qualifiche .

Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell' art. 72 del decreto legislativo n. 29 del 1993. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l' art. 22 del C.C.N.L. sottoscritto il 6/7/1995.

Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, ed in caso di mancato superamento dello stesso rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

**CAPO IX**  
**PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**  
**ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER**  
**L'IMPIEGO**  
**AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L.56/1987**

**Art. 87**  
**CAMPO DI APPLICAZIONE**

L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell' art. 16 della legge 28.2.1987 n.56, e successive modificazioni ed integrazioni, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento anche di sede diversa da quella di residenza.

Alle prove selettive del personale avviato dall'Ufficio circoscrizionale, possono partecipare altresì i dipendenti dell'Ente non aventi titolo alla riserva dei posti, ma che siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso ai posti di che trattasi, e/o dell'eventuale requisito professionale previsto per il conferimento del posto stesso.

Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali delle sezioni circoscrizionali per l'impiego competenti per territorio.

## **ART. 88 PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI.**

Ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato, l'Amministrazione comunale, con deliberazione di G. M., dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali, distinguendo l'aliquota percentuale di posti da riservare ai dipendenti in servizio, quella eventuale di cui all' art. 19 della L. 24.12.1986 n.958, ed il numero dei posti da ricoprire mediante il ricorso al collocamento.

I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti, partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

Per la copertura dei posti riservati a dipendenti in servizio ed agli eventuali destinatari dell' art. 19 della L. 958 del 24.12.1986, non ricoperti dagli stessi, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure di ricorso alle liste di collocamento.

## **ART. 89 PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE**

L'Amministrazione comunale inoltra direttamente alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente per territorio la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.

La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta.

Della prova pubblica selettiva viene dato pubblico avviso con la pubblicazione del bando di concorso secondo le modalità e nei termini previsti dal presente regolamento per le procedure di reclutamento del personale per concorso pubblico fatta eccezione per la pubblicazione dell'avviso di concorso sulla G.U. della Repubblica.

Alla prova pubblica selettiva si applicano altresì le disposizioni relative alle modalità di espletamento della stessa, alla presentazione dei documenti necessari per la partecipa-



zione alla selezione, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie di cui al presente regolamento in quanto compatibili.

## ART. 90 SELEZIONE

L'Amministrazione Comunale, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando giorno e luogo delle stesse.

La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di qualifica e di profilo professionale contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti degli EE.LL. recepiti in DD.PP.RR, e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione Campania alla stregua degli artt. 14 e 18 della L. 21.12.1978 n.845.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste **dall'art. 79**;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, ciclostilato e fotocoperto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte **dall'art. 75**, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

### INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ' DELLE SELEZIONI

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
--	--------	-------------	--------

#### II Qualifica

1) Conoscenza pratica	3	2	1
-----------------------	---	---	---

2) Grado di autonomia nella

esecuzione

Del proprio lavoro  
nell'ambito di  
istruzioni dettagliate.

3  
2  
1

3) Grado di responsabilità nella  
corretta esecuzione del lavoro

3  
2  
1

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
--	--------	-------------	--------

### III Qualifica

1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione dei lavori

3  
2  
1

2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predefinite necessarie alla esecuzione dei lavori

3  
2  
1

3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nello ambito di istruzioni dettagliate

3  
2  
1

4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione

3  
2  
1

5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro

3  
2  
1

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
--	--------	-------------	--------

### IV Qualifica

1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso

3  
2  
1

2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri

soggetti facenti parte o non della stessa U.O	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

QUALIFICA FUNZIONALE	PUNTEGGIO			GIUDIZIO FINALE
	fino a	da	a	
II	5	-	-	NON IDONEO
II	-	6	9	IDONEO
III	7	8	12	IDONEO
IV	9	-	-	NON IDONEO
IV	-	10	15	IDONEO

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento al lavoro.

Per il personale in servizio che partecipa alla selezione la medesima commissione esaminatrice redigerà apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

La composizione della commissione giudicatrice è prevista **dall'art. 65** del presente regolamento.

**ART. 91**  
**ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

L'Amministrazione procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, secondo l'ordine di avviamento al lavoro

**ART. 92**  
**NORMA DI RINVIO**

Per tutto quanto, in materia, non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio al D.P.C.M. 27.12.1988 e al D.P.R. 9.5.1994 n.487.

**CAPO X**  
**RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE**

**Art. 93**  
**RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

In applicazione di quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale si possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale.

I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale con esclusione dei profili professionali indicati nel comma 4° e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.

Detti contingenti vengono determinati, sulla base delle domande degli interessati, entro il 30 giugno di ogni anno.

Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale. Tale esclusione non opera nei confronti del personale in servizio che, pur appartenendo ad uno dei profili in questione, non svolga le predette funzioni. La trasformazione dei posti e l'individuazione dei profili di cui al presente comma è effettuata dall'Amministrazione che ne informa le organizzazioni sindacali.

Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati ai sensi del comma 2.

Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie prescelte da questa Amministrazione, per il potenziamento dei propri servizi anche nelle ore pomeridiane:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale)

- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare - come media - la durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

Al personale occupato a tempo parziale è consentito, previa motivata autorizzazione dell'amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'Ente.

Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa indennità integrativa speciale, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale, di pari anzianità.

I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno ai sensi **dell'art. 117**. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno; il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.

In costanza di rapporto di lavoro, la trasformazione dello stesso da tempo pieno a tempo parziale e viceversa deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al comma 6. Per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, si applicano, nei limiti previsti dal comma 2, le disposizioni contenute nell'art. 7 del D.P.C.M. del 17.3.1989 n. 117.

Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della L. 554/88 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai sensi della normativa contrattuale vigente, rimangono in vigore l'art. 1 -commi 2 e 3-, l'art. 2 -commi 2 e 3- e gli artt. 7, 9 e 10 del DPCM 17.3.1989 n. 117.

#### **Art. 94**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla Legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'art. 23 -comma 1- della Legge n. 56/1987, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:

**a)** in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di Distacco Sindacale.

Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle regioni, delle scuole degli Enti locali e del personale degli asili nido secondo le vigenti disposizioni anche regolamentari nonché tutti gli altri casi in cui sussistano particolari motivi di urgenza.

**b)** in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalla leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;

**c)** per assunzioni stagionali nell'ambito delle vigenti disposizioni, per particolari punte di attività, per esigenze straordinarie, nel limite massimo di mesi sei; per attività connesse allo svolgimento di progetti finalizzati secondo la disciplina di cui alla legge n. 554/1988, al D.P.C.M. 127/89 e dell'art. 3 -comma 4- del DPR n. 268/87 quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio.

**d)** temporanea copertura dei posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purché sia stato già bandito il pubblico concorso o sia stata già avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

- Per la selezione del personale da reclutare, si applicano i principi previsti dall' art. 36 del D. Lgs. n.29/93.

- Nei casi di cui alla lettere a) e b), nel contratto individuale deve essere specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

- L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

- Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto collettivo di categoria per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine con le seguenti precisazioni:

le ferie sono proporzionali al servizio prestato;

- in caso di assenza per malattia, fermi rimanendo i criteri stabiliti dagli **artt.118 e 122** in quanto compatibili si applica l'art. 5 del D.L. 12.9.1983 n.463 convertito con modificazioni nella L.11.11.1983 n.638.

I periodi di trattamento economico intero o ridotto sono stabiliti in misura proporzionale secondo i criteri di cui al **comma 8 dell' art. 118**, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato **dall' art. 118**;

- possono essere concessi permessi non retribuiti fino ad un massimo di 10 giorni, salvo il caso di matrimonio in cui si applica **l' art. 115** -comma 3.

In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14 -comma 5°- del CCNL stipulato in data 6/7/95, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell' art. 2126 del codice civile.

Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all' art. 2126 del c.c. quando:

a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;

b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.

Il termine del contratto a tempo determinato può essere eccezionalmente prorogato, con il consenso del dipendente, non più di una volta e per un tempo non superiore alla durata del contratto iniziale, quando la proroga sia richiesta da esigenze contingibili ed imprevedibili, e si riferisca alla stessa attività lavorativa per la quale il contratto è stato stipulato a tempo determinato. Il dipendente può essere riassunto a termine dopo un periodo superiore a quindici ovvero a trenta giorni dalla data di scadenza di un contratto rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi. Al di fuori di tale ipotesi e quando si tratti di assunzioni successive a termine intese ad eludere disposizioni di legge o del presente contratto, la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

## TITOLO III STATO GIURIDICO DEL PERSONALE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### ART. 95 IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del vigente contratto nazionale di lavoro per il personale degli Enti locali.

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

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione attività lavorativa;
- g) termine finale nel contratto di lavoro a tempo determinato.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all' **art.93**, comma 7.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, il destinatario viene invitato a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, entro un termine **non inferiore a trenta giorni** che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. n.29/93: In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'**art. 93**, comma 10.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5 viene comunicato all'interessato che non si darà luogo alla stipulazione del contratto.

Il contratto individuale di cui al comma 1, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. 9.5.94 n.487.

#### Art. 96

## **PROMESSA SOLENNE E GIURAMENTO**

Il dipendente, all'atto dell'assunzione in prova, deve fare avanti al Sindaco ed in presenza di due testimoni, promessa solenne secondo la formula prevista dall'art. 11 del D.P.R. 10 .1. 1957, n. 3.

Dopo aver conseguito la nomina in ruolo deve prestare giuramento, avanti al Sindaco, con l'osservanza delle modalità previste dalle disposizioni di legge citate.

### **Art. 97**

#### **COMPORAMENTO IN SERVIZIO E DOVERI DEL DIPENDENTE**

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando tutte le norme del presente Regolamento nonché le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza del lavoro;

b) rispettare il segreto di Ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme del presente regolamento ai sensi dell'art.24 della L. 7.8.1990 n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso attività amministrativa previste dalla L. 7.8.1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti in questo Comune, nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla L. 4.1.1968 n. 15 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento delle attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;



n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

#### **Art. 98**

### **ISTANZE DEL PERSONALE**

Il dipendente ha diritto di inoltrare comunicazioni od istanze all'Amministrazione inerenti al Servizio al quale è addetto, per il tramite del responsabile dell'Unità organizzativa presso cui presta servizio, che la correda del proprio parere.

Il dipendente ha inoltre diritto di inoltrare tali comunicazioni o istanze in busta sigillata che il responsabile dell'Unità è tenuto a far pervenire immediatamente al Sindaco.

#### **Art. 99**

### **OBBLIGO DI COADIUVAZIONE E SOSTITUZIONE RECIPROCA**

I dipendenti sono tenuti a coadiuvarsi reciprocamente per assicurare il funzionamento dei Servizi ed a sostituirsi reciprocamente ove ciò occorra.

Tale obbligo vige anche nei casi di assenza per congedo ordinario annuale, per malattia o per altre cause.

Nei casi di assenze prolungate - previo contrattazione collettiva decentrata che ne fissa i criteri - s'applicano le disposizioni in materia di mobilità di cambio di profilo professionale o di incarico formale, di assegnazione di funzioni superiori in applicazione delle disposizioni degli artt. 6 e 10 del D.P.R. 13.5. 1987, n. 268 e successive modificazioni ed integrazioni nonché dell'art. 57 del D.Lgs. 3.2.93 n. 29.

#### **Art. 100**

### **AFFIDAMENTO DI FUNZIONI DI QUALIFICA FUNZIONALE SUPERIORE**

Ai sensi dell'art. 39 -comma 23- della legge 449/97, fino alla data del 31.12.1998 non ha vigore l'art. 57 del D.Lgs. 29/93 relativo allo svolgimento delle mansioni superiori, fatte salve le eventuali disposizioni legislative.

#### **Art. 101**

### **RESIDENZA**

Il dipendente stabilisce, di regola, la propria residenza nel territorio dell'Ente nel quale presta servizio.

Lo stesso può essere autorizzato a risiedere in altro Comune, quando ciò sia conciliabile con il pieno e regolare adempimento dei suoi obblighi di servizio.

L'autorizzazione di cui al comma precedente è accordata con atto del Capo Settore del personale, che ne riferisce al Segretario Generale.

Il diniego deve essere motivato e contro lo stesso il dipendente può ricorrere alla Giunta Comunale.

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Servizio competente ed al dirigente dell'Unità organizzativa dalla quale dipende, la propria residenza ed eventuali trasferimenti della stessa.

### **Art. 102**

#### **ALLOGGIO DI SERVIZIO**

L'alloggio di servizio per il personale di custodia, comporta l'obbligo della responsabilità.

La concessione cessa quando il dipendente viene assegnato ad altro Servizio o viene a cessare, per qualsiasi causa, il rapporto di lavoro con l'Ente.

L'alloggio deve essere restituito libero all'Ente entro 60 giorni dal prodursi degli eventi di cui al precedente comma. E' in ogni caso, esclusa ogni forma di monetizzazione indennizzante.

### **Art. 103**

#### **MANEGGIO DI VALORI O DI DENARO**

Il personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori o di denaro, deve essere autorizzato con apposito atto del Sindaco.

In tale deliberazione sono stabiliti i limiti e le modalità che disciplinano tale maneggio.

Il personale suddetto è tenuto a presentare, a richiesta dell'Amministrazione, idonea cauzione, nella misura determinata dal Sindaco. La cauzione deve essere ricostituita od integrata quando si sia proceduto all'incameramento totale o parziale di essa. La cauzione deve essere svincolata nelle forme di legge, dopo l'approvazione dei conti relativi alla gestione del contabile ed il conseguente scarico dello stesso.

### **Art. 104**

#### **IGIENE E SICUREZZA DEL LAVORO**

##### **MEDICINA PREVENTIVA**

L'Amministrazione Comunale deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed organizzare il lavoro in modo da salvaguardare l'incolumità e la salute dei lavoratori. Gli Organi tecnici dell'Ente, con l'eventuale collaborazione del servizio d'igiene dell'Azienda Sanitaria Locale, effettuano periodicamente verifiche allo stato dei locali degli Uffici, laboratori, cantieri ed impianti vari e sottopongono alla Giunta Comunale le proposte del caso per il mantenimento e l'adeguamento dei luoghi di lavoro al miglior livello di salubrità e sicurezza.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono sottoposti periodicamente e di regola almeno ogni 5 anni a speciali accertamenti clinici, strumentali e di laboratorio, per finalità di medicina sociale e preventiva. Le modalità e la ricorrenza periodica degli accertamenti predetti vengono stabilite in apposita normativa, in relazione alle diverse funzioni espletate dai dipendenti dell'Ente, adottata d'intesa con le Organizzazioni sindacali e con i Servizi d'igiene e medicina del lavoro dell'Azienda Sanitaria Locale.

I lavoratori addetti a servizi maggiormente rischiosi e pericolosi per la salute, individuati con le norme di cui al precedente comma, debbono essere sottoposti agli accertamenti ed esami necessari almeno ogni 2 anni e riceveranno dall'Amministrazione, in via riservata, i risultati diagnostici di tali accertamenti.

I lavoratori dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e promuovono in concorso con l'Amministrazione la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute e la loro integrità psicofisica. In particolare le AA.SS.LL. su indicazione dell'Amministrazione hanno competenza in materia di visite preventive e di controlli periodici quadrimestrali connessi con attività esposta a rischio ed in particolare in presenza di rischi derivanti dall'uso continuato di videoterminali, come dispone la vigente normativa C.E.E. istituito il libretto personale sanitario per garantire ai lavoratori che operano in ambienti insalubri, visite mediche periodiche a scopo preventivo, secondo le modalità previste in materia per il personale dei Vigili del Fuoco dagli Allegati al D.P.R. 10 aprile 1984, n. 210.

Il personale addetto in via continuativa all'uso dei video terminali deve essere adibito ad attività lavorativa di diverso contenuto per periodi di 10 minuti per ogni ora di lavoro non cumulabili.

Alle lavoratrici addette ai terminali nei primi 3 mesi di gravidanza sono applicate le disposizioni del precedente comma con visite mediche a cadenza mensile. Si provvede, altresì, al provvisorio mutamento di attività qualora si riscontrino, attraverso gli accertamenti sanitari, temporanee inidoneità. L'Ente, inoltre, provvede all'adozione di idonee iniziative volte a garantire l'applicazione della regolamentazione comunitaria e di tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, tenendo conto, in particolare, delle misure atte a garantire la salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e la prevenzione delle malattie professionali.

Le Organizzazioni e le Confederazioni Sindacali territoriali, unitamente all'Amministrazione, verificano, anche attraverso i propri patronati, l'applicazione delle suddette norme e promuovono la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di tutte le misure idonee a tutelare la salute e integrità fisica dei dipendenti.

#### **Art. 105**

### **MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ FISICA**

Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni attribuitegli l'Amministrazione non potrà procedere alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di aver esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari Settori e con le disponibilità organiche dell'Ente, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo o figura professionale rivestito, appartenenti alla stessa qualifica funzionale od a qualifica funzionale inferiore.

Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica funzionale, senza alcun riassorbimento del trattamento già in godimento. Secondo quanto stabilito dal successivo art. 192, la differenza di retribuzione tra le 2 qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica funzionale superiore.

#### **Art. 106**

### **PATROCINIO LEGALE DEL DIPENDENTE PER FATTI CONNESSI ALL'ESPLETAMENTO DEI COMPITI D'UFFICIO**

L'Ente, nella tutela dei propri diritti ed interessi, assicura, mediante un legale di comune gradimento, l'assistenza in sede processuale ai dipendenti che si trovino implicati, in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento

dei compiti d'Ufficio, in procedimenti di responsabilità civile o penale, in ogni stato e grado del giudizio, purché non vi sia conflitto d'interesse con l'Ente stesso.

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 grado di giudizio.

#### **Art. 107**

### **FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE**

Il Settore competente per gli affari del personale tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente.

Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio ed agli eventi verificatisi nel corso dello stesso. Tutti i documenti devono essere registrati in apposita distinta contenuta sulla copertina del fascicolo e numerati cronologicamente.

Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso l'Ente e presso altre Pubbliche Amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti di riscatto e le decisioni inerenti il dipendente. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire all'Ente ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

## **CAPO II**

### **ORARIO DI LAVORO**

#### **SEZ. I**

### **NORME RELATIVE ALL'ORARIO**

#### **Art. 108**

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato previo esame con le Organizzazioni sindacali ai sensi delle fonti normative vigenti.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario è determinato previo esame con le OO.SS., dai dirigenti responsabili nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 36 -comma 3- della L. 8.6.1990 n.142 al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

Per le finalità di cui al comma precedente l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento delle fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- rispetto dei carichi di lavoro.

La distribuzione dell'orario di lavoro è improntato a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere secondo le seguenti specificazioni:

a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale

dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura.

b) orario plurisettimanale che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;

c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall'art. 13 del DPR. 268/87;

d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;

e) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, per i dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/8/1991, n. 266.

L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.

I dirigenti sono, inoltre, a disposizione della Amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alle funzioni affidategli.

## **Art. 109 ORARIO FLESSIBILE**

Qualora venga adottato l'orario flessibile, in sede di contrattazione collettiva decentrata, saranno determinate le articolazioni dell'orario stesso secondo i seguenti criteri e limiti.

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o dell'avvalersi di entrambe le facoltà limitando, però, al nucleo centrale dell'orario, la contemporanea presenza di tutto il personale addetto alla medesima Unità organica. La sua adozione presuppone un'analisi delle caratteristiche attività svolta dall'unità organica interessata a giovare e dei riflessi che una modifica dell'orario di servizio provoca o può provocare nei confronti dell'utenza, ovvero sui rapporti con altre Unità organiche funzionalmente ad esse collegate, nonché delle caratteristiche del territorio in cui l'Ufficio è collocato.

In ogni caso tutto il personale, salvo quello impegnato nelle turnazioni, deve trovarsi contemporaneamente in servizio nella fascia oraria individuata in sede di accordo decentrato, in misura comunque non inferiore ai 2/3 dell'orario giornaliero, fatte salve le esigenze di assicurare particolari servizi.

L'introduzione dell'orario flessibile è consentita a condizione che negli Uffici siano possibili obiettivi e rigorosi controlli, anche di tipo automatico, sulle presenze in servizio del personale e che comunque non incida sugli orari di apertura al pubblico predeterminati e comunicati all'utenza. In sede di contrattazione collettiva decentrata, tenendo presenti i criteri indicati nel 4° comma dell'art. 11 del D.P.R. 268/87, saranno definite le aliquote di personale addette ai Servizi strumentali e di base (custodi, archivi correnti, centralini e simili) che, collegate funzionalmente, con carattere di indispensabilità, con attività complessiva, non potranno essere comprese nell'orario flessibile. L'orario flessibile, in alcuni casi specifici, può riguardare tutto il personale di una Unità organica, in altri casi quando cioè sia necessario intervenire soltanto su alcuni aspetti dell'organizzazione del lavoro può essere attuato per gruppi di partecipazione.

Le ore di servizio prestate come recupero non danno luogo alla corresponsione di alcun tipo di emolumento aggiuntivo.

### **Art. 110**

#### **PERSONALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE**

Fermo restando l'orario di cui all'art. 36 del decreto del Presidente della Repubblica n. 347/83, per il personale addetto alle istituzioni scolastiche ed educative si stabilisce quanto segue:

- le settimane di attività nell'anno, sempre in rapporto diretto degli insegnanti con gli alunni o studenti, devono coprire l'intero calendario scolastico;
- l'orario dell'attività didattica deve essere articolato in modo da coprire l'intero arco di apertura delle scuole (24 ore settimanali nelle scuole elementari, 18 ore nelle scuole medie e negli istituti superiori);
- ulteriori 20 ore mensili costituiscono un monte ore da utilizzare, sulla base dei contratti collettivi decentrati, per attività connesse esclusivamente all'organizzazione del lavoro, alla programmazione degli interventi, alla attività degli Organi collegiali, all'aggiornamento professionale. Tuttavia, l'orario e l'attività scolastica vengono disciplinati - previo contratto collettivo decentrato - e tenuto conto della normativa ministeriale, entro 30 giorni (calendario scolastico).

### **Art. 111**

#### **PERSONALE INSEGNANTE DELLE SCUOLE MATERNE**

L'orario delle attività didattiche ed educative (rapporto diretto insegnante/bambini) è di 30 ore settimanali e, nel rispetto del predetto limite, è articolato in maniera da coprire l'intero arco di apertura delle scuole.

L'orario di apertura delle scuole ed il calendario sono fissati - in sede di contrattazione decentrata - secondo le procedure di cui all'art. 110 precedente. Il calendario non può comunque superare le 42 settimane annue.

Il calendario, sulla base della normativa ministeriale, deve prevedere l'interruzione per Natale e Pasqua; in tali periodi e negli altri di chiusura delle scuole il personale è a disposizione dell'Ente per attività connesse alla qualifica funzionale rivestita.

Le restanti ore costituiscono un monte da destinare, sulla base dei contratti collettivi decentrati, all'organizzazione del lavoro, alla programmazione didattica, alla gestione sociale, all'aggiornamento professionale.

Sono disciplinati con apposito regolamento, sulla base della contrattazione decentrata, i seguenti punti:

- il numero dei bambini per ciascuna sezione che non deve essere superiore a 25;
- in presenza di bambini portatori di handicaps il rapporto è ridotto in relazione al numero ed alla gravità dei casi prevedendo, in aggiunta o in alternativa, l'insegnante di appoggio;
- il numero degli insegnanti titolari deve essere di 2 per ogni sezione, salvaguardando la co-presenza e prevedendo la loro sostituzione in caso di vacanze di organico, assenze per motivi di salute, maternità o altre cause accertate;
- la sostituzione dovrà essere assicurata tramite l'istituto della supplenza con le modalità e le norme previste per la scuola statale, da recepire con apposito regolamento a seguito di contrattazione collettiva decentrata.

### **Art. 112**

#### **LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

La prestazione di lavoro straordinario è disposta sulla base delle esigenze di servizio individuate dall'Amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Saranno inoltre svolte periodiche verifiche con le Organizzazioni sindacali in ordine all'utilizzo del monte ore di lavoro straordinario. La spesa annua complessiva relativa al compenso per lavoro straordinario dovrà far parte del fondo opportunamente stanziato che è costituito nel suo ammontare dalla somma calcolata con riferimento all'anno 1993 ai sensi dell'art. 6 -comma 2, lett. b- del DPR 333/90, ridotta dall' 1.1.95 per effetto del contenimento del lavoro straordinario di una percentuale pari del 15%.

Tale fondo è finalizzato a compensare le prestazioni di lavoro straordinario che si rendessero necessarie per fronteggiare particolari situazioni di lavoro.

Resta ferma la disciplina vigente per la quantificazione delle tariffe orarie del lavoro straordinario secondo l'art. 16 del DPR 268/87.

### **Art. 113 PARI OPPORTUNITÀ**

Il Comitato per le pari opportunità, di cui all'art. 7 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, costituito con deliberazione di G.M. n.753 del 27/6/95, deve essere insediato entro la data di entrata in vigore del presente regolamento.

L'Ente assicura mediante specifico regolamento - adottato entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento - le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento.

Il Comitato, così come costituito con la richiamata deliberazione di G.M., sulla base delle proposte formulate concorda le misure per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento a:

- a) accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione professionale;
- b) flessibilità degli orari di lavoro in rapporto a quelli dei servizi sociali;
- c) perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate, nell'ambito delle misure rivolte a superare, per la generalità dei dipendenti, l'assegnazione in via permanente di mansioni estremamente parcellizzate e prive di ogni possibilità di evoluzione professionale.

Gli effetti delle iniziative assunte dall'Ente, a norma del precedente comma, formano oggetto di valutazione nella relazione annuale di Comitato di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268.

Rientra nelle competenze del Comitato, la promozione di iniziative volte ad applicare le direttive CEE per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone, in particolare per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti, ai sensi dell'art. 9 della legge 125/91.

S'applicano, altresì, in materia di parità le disposizioni dell'art. 7-1° comma- e dell'art. 61 del D.Lgs. 3 /2/ 1993, n. 29.

### **CAPO III ASSENZE E CONGEDI**

## **Art. 114** **ASSENZE DAL SERVIZIO - NORME GENERALI**

Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione al responsabile dell'Unità organizzativa di appartenenza, non oltre le due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando il proprio recapito se diverso da quello registrato presso l'Ufficio personale dell'Ente e la causa dell'assenza.

Il dipendente che comunica l'assenza od il suo eventuale incaricato devono, in caso di assenza del responsabile dell' Unità organizzativa, effettuare la comunicazione a colui che lo sostituisce.

Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dal presente regolamento.

## **Art. 115** **PERMESSI RETRIBUITI**

A domanda del dipendente possono essere concessi, dal dirigente del settore, permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

— partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: otto giorni all'anno;

— lutti per coniuge, parenti entro il secondo grado ed affini entro il primo grado: giorni tre consecutivi per evento;

— a domanda del dipendente possono inoltre essere concessi, nell'anno, 3 giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari debitamente documentati, compresa la nascita figli;

— il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.

I permessi dei commi 1 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nell'anno solare, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti anzianità di servizio.

Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione esclusi i compensi per lavoro straordinario e le indennità per prestazioni disagiate, pericolose o dannose per la salute.

I permessi di cui all'art. 33 della L. 5.2.1992 n.104 non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi e non riducono le ferie e possono essere fruiti anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro ai sensi dell'art. 4 della L. 23.12.71. n.1204 spetta l'intera retribuzione fissa mensile nonché le quote di salario accessorio fisse e ricorrenti.

Nell'ambito del periodo complessivo di astensione facoltativa dal lavoro previsto per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri dall'art.7 -comma 1- della L. 1204/71 integrata dalla L. 903 /1977, i primi trenta giorni, fruibili anche frazionatamente, sono considerati permessi per i quali spetta il trattamento di cui ai commi 4 e 5.

Dopo il compimento del primo anno di vita del bambino e fino al terzo anno, nei casi previsti dall'art.7, comma 2, della L. 1024/71 alle lavoratrici madri ed ai lavoratori padri sono concessi, con le stesse modalità, giorni trenta annuali di permesso retribuito.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

Nell'ambito delle disposizioni previste dalla L. 11.8.91 n.266 nonché dal regolamento approvato con DPR 21.9.94 n.613 per le attività di protezione civile, potrà essere favorita



la partecipazione del personale alle attività delle Associazioni di volontariato mediante idonea articolazione degli orari di lavoro.

## **ART. 116 PERMESSI BREVI**

Il dipendente, a domanda, può assentarsi dal lavoro su valutazione del responsabile preposto all'unità di base presso cui presta servizio. Tali permessi non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero, purché questo sia costituito da almeno quattro ore consecutive e non possono comunque superare le 36 ore annue.

Per consentire al responsabile di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere effettuata in tempo utile e, comunque, non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo a quello della fruizione del permesso, secondo le modalità individuate dal responsabile, in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione. Le ipotesi di recupero devono essere programmate in maniera da essere perfettamente individuabili rispetto ad altri tipi di ritorni per completamento di servizio ovvero per turni.

## **Art. 117 FERIE**

Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuite. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

La durata delle ferie è di 32 GIORNI lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1 -comma 1 lett. a- della L. 23.12.1977 n.937.

I dipendenti neo assunti hanno diritto a 30 GIORNI lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

Dopo 3 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.

Per i dipendenti che osservano l'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 3 e 4 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26 comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1 -comma 1 lett. "a"- della L. 937/77.

A tutti i dipendenti sono, altresì, attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge 937/77. E', altresì, considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo patrono di Aversa (25 gennaio) purché ricadente in giorno lavorativo.

Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art.93 conserva il diritto alle ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 16. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.

Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie

prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre.

Allorquando il dipendente che articola il suo orario di servizio in cinque giorni settimanali, fruisca dei giorni di ferie spettanti in più di due periodi, non potrà far ricadere detti periodi di ferie nei giorni di martedì e giovedì per più di dodici volte nell'arco dell'anno prestatato

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché indennità di missione per la durata del medesimo viaggio; il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo.

In caso di motivate esigenze di carattere personale e compatibilmente con le esigenze di servizio il dipendente dovrà fruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che si siano protratte per più di tre giorni o abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio anche oltre i termini di cui ai commi 12 e 13.

Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruito per esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

## **Art.118 ASSENZA PER MALATTIA**

1 Il dipendente non in prova, assente per malattia, ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso.

2 Superato il periodo previsto dal comma 1, al dipendente che ne faccia richiesta può essere concesso di assentarsi un ulteriore periodo di 18 mesi in casi particolarmente gravi.

3 Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede, su richiesta del dipendente, all'accertamento delle condizioni di salute, per il tramite dell'A.S.L. competente ai sensi delle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.

4 Superati i periodi di conservazione del posto di cui ai commi 1 e 2 e nel caso che il dipendente sia riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica, oppure ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo pro-

fessionale ascritto a qualifica inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento, il dipendente seguirà la dinamica retributiva della nuova qualifica senza nessun riassorbimento del trattamento in godimento.

Ove non sia possibile procedere in tal senso, oppure nel caso che il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto corrispondendo al dipendente indennità sostitutiva del preavviso.

5 I periodi di assenza per malattia, salvo quelli previsti dal comma 2 del presente articolo, non interrompono la maturazione anzianità del servizio a tutti gli effetti.

6 Sono fatte salve le vigenti disposizioni di legge a tutela degli affetti da TBC.

7 Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche il trattamento economico accessorio come determinato nella tabella 1 allegata al C.C.N.1994- 1997.

b) **90%** della retribuzione di cui alla lettera "a" per i successivi 3 mesi di assenza;

c) **50%** della retribuzione di cui alla lettera "a" per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1 ;

d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 non sono retribuiti.

8 L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza salvo comprovato impedimento.

9 Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'Ufficio personale il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

10 L'Ufficio personale provvederà a dare immediata comunicazione al responsabile unità organizzativa alla quale il dipendente ammalato è addetto.

11 Per la documentazione trasmessa per posta, i termini di riferimento sono quelli della data del timbro postale di spedizione.

12 L'Amministrazione dispone il controllo della malattia di norma fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Azienda Sanitaria Locale

13 Salvo diversa espressa indicazione risultante dal certificato medico, si presume che il dipendente ammalato debba eseguire le prescrizioni di cura e riposo, per l'intero periodo prognosticato, presso la propria abitazione o nel diverso luogo che egli abbia comunicato.

14 Le visite mediche di controllo sulle assenze dal servizio per malattia del personale sono espletate, in conformità a quanto previsto dalla legge 11 novembre 1983, n. 638 e successive modificazioni ed integrazioni.

15 Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 17 alle ore 19.

16 Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva

comunicazione all'Ufficio personale o nella giornata di Sabato o festiva all'Ufficio di appartenenza.

17 In mancanza della preventiva comunicazione per materiale impossibilità dovuta a fatti imprevedibili ed urgenti, nei confronti del dipendente, trovato assente nel proprio domicilio alla visita di controllo, verranno applicate previa contestazione di addebiti, le sanzioni previste dalla richiamata L. 638, a meno che lo stesso esibisca documentazione giustificativa dell'assenza rilasciata esclusivamente da una struttura pubblica.

18 Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi, la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la prognosi.

19 Nel caso in cui l'infermità sia causata da colpa di un terzo, il risarcimento del danno da mancato guadagno da parte del terzo responsabile è versato dal dipendente all'amministrazione fino alla concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza ai sensi del comma 8 lett. "a", "b" e "c", compresi gli oneri riflessi inerenti. La presente disposizione non pregiudica l'esercizio, da parte dell'Amministrazione, di eventuali azioni dirette nei confronti del terzo responsabile.

20 Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data del 6.7.95, nonché a quelle che pur iniziate in precedenza siano ancora in corso alla stessa data, in ogni caso in sede di prima applicazione della presente normativa, il triennio di riferimento previsto dal comma 1 è quello successivo alla data di stipulazione del vigente contratto collettivo (6 luglio 1995). Il trattamento economico spettante al dipendente nell'ipotesi di cui al comma 8 lettera "c" è transitoriamente fissato, fino alla scadenza del su richiamato contratto collettivo, nella misura dei 2/3 della retribuzione di cui alla lettera "a" dello stesso comma.

#### **Art. 119**

### **CUMULO DI CONGEDO ORDINARIO E STRAORDINARIO**

Il dipendente che ha fruito di congedi straordinari con diritto a retribuzione conserva il diritto al congedo ordinario.

## **CAPO IV**

### **ASPETTATIVE**

#### **Art. 120**

### **ASPETTATIVA - CAUSE - PROCEDURE**

Il dipendente può essere collocato in aspettativa:

- a) per servizio militare;
- b) per motivi di famiglia;
- c) per esercitare funzioni pubbliche elettive;
- d) per esercitare funzioni sindacali;

Il collocamento in aspettativa è disposto in base a documentata istanza dell'interessato, con deliberazione della Giunta Comunale, sentite le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Può essere disposto d'ufficio esclusivamente per causa di servizio militare con determinazione dirigenziale e non è richiesto il parere delle Organizzazioni sindacali predette. Quando l'aspettativa è dovuta alle cause predette il dipendente può chiedere di usufruire dei congedi prima di essere collocato in aspettativa.

In nessun caso può disporsi del posto del dipendente collocato in aspettativa, salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari.

Durante il periodo trascorso in aspettativa per tutte le cause indicate al primo comma, non viene a maturazione il congedo ordinario.

I dipendenti in aspettativa sono soggetti alle norme stabilite per quelli in attività di servizio, per quanto compatibili ed applicabili in rapporto a tale loro temporanea posizione. Essi devono comunicare all'Ente gli eventuali cambiamenti della loro residenza.

### **Art. 121**

#### **ASPETTATIVA PER SERVIZIO MILITARE**

Il dipendente chiamato alle armi per adempiere agli obblighi di leva, in seguito ad arruolamento volontario, è collocato in aspettativa senza assegni.

Il dipendente richiamato alle armi in tempo di pace è collocato in aspettativa per il periodo eccedente i primi due mesi di richiamo. Per il tempo eccedente tale periodo compete al dipendente richiamato la differenza fra lo stipendio dell'Ente e quello militare, se il primo è più elevato.

Il tempo trascorso in aspettativa per servizio militare è computato per intero ai fini dell'attribuzione del salario di anzianità e del relativo riequilibrio, dei trattamenti di quiescenza e di previdenza ed è valutato, ad ogni effetto, come anzianità di servizio.

### **Art. 122**

#### **INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO**

In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto dall'art. 109 -commi 1 e 2. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 109 -comma 8 lett. a- comprensiva del trattamento accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al vigente contratto nazionale 1994-1997.

Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dal comma 4 dell'art. 109. Nel caso in cui l'amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, prevista per tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

Nulla è innovato per quanto riguarda il procedimento previsto dalle vigenti disposizioni per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità, per la corresponsione dell'equo indennizzo.

### **Art.123**

#### **ASPETTATIVA PER MOTIVI DI FAMIGLIA**

Il dipendente che aspira ad ottenere l'aspettativa per motivi di famiglia deve presentare domanda al Capo Settore.

Il Dirigente dell'Area con propria determinazione deve provvedere sulla domanda, entro un mese ed ha facoltà, per ragioni di servizio da enunciarsi nel provvedimento, di respingere la domanda, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta. Il dipendente è tenuto a prestare servizio fino a quando l'aspettativa non gli sia stata concessa.

L'aspettativa può in qualunque momento essere revocata per ragioni di servizio.

Il periodo di aspettativa per ragioni di famiglia non può eccedere la durata di un anno e durante lo stesso al dipendente non compete alcun trattamento economico a carico dell'Ente.

Il tempo trascorso in aspettativa per motivi di famiglia non è valutato per l'attribuzione del salario di anzianità e per il relativo riequilibrio, per il trattamento di quiescenza e di previdenza e non è computabile, ad ogni effetto, quale anzianità di servizio.

Due periodi di aspettativa per motivi di famiglia si sommano, agli effetti della determinazione del limite massimo di cui al 4° comma, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio attivo superiore a sei mesi.

#### **Art. 124**

### **ASPETTATIVA PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI PUBBLICHE ELETTIVE**

I dipendenti chiamati ad esercitare funzioni pubbliche elettive possono essere collocati, a domanda, in aspettativa non retribuita per l'esercizio del mandato connesso alle cariche previste dalla legge 27 dicembre 1985, n. 816.

I dipendenti eletti deputati o senatori o consiglieri regionali, provinciali o comunali sono collocati d'ufficio in aspettativa per la durata del mandato ai sensi dell'art. 31 della legge 20 maggio 1970 n. 300, in quanto non modificato da disposizioni successive e dell'art. 88 del D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361 e successive modificazioni apportate dalla legge 25 marzo 1993, n. 81.

Si applicano, per quanto attiene alla posizione ed al trattamento dei dipendenti suddetti, le norme dell'art. 71 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

#### **Art. 125**

### **ASPETTATIVA SINDACALE**

I dirigenti sindacali, eletti negli Organi direttivi ed esecutivi delle istanze sindacali ai livelli comunali, provinciali, regionali e nazionali, possono, su richiesta dell'Organizzazione sindacale di appartenenza, essere collocati in aspettativa.

Il conteggio per l'assegnazione delle Unità da collocare in aspettativa è effettuato su scala nazionale, per tutti gli Enti, dall'ANCI in accordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con le Organizzazioni sindacali. La richiesta di aspettativa dovrà essere inoltrata dalle Organizzazioni sindacali nazionali all'ANCI, la quale a sua volta ne darà comunicazione alla Presidenza del Consiglio e al Sindaco che promuoverà i relativi provvedimenti formali da parte della Giunta Comunale.

L'aspettativa ha termine con la cessazione, per qualsiasi causa, del mandato sindacale.

Ai dipendenti collocati in aspettativa sono corrisposti tutti gli assegni spettanti in forza delle norme del vigente regolamento generale organico nella qualifica rivestita.

Il periodo di aspettativa per motivi sindacali è utile a tutti gli effetti, salvo che per il congedo ordinario.

L'Ente può promuovere, a livello di sezione regionale dell'ANCI, intese per ripartire fra tutti gli Enti della Regione, in rapporto alla popolazione o al numero dei dipendenti l'onere che sostiene per i dipendenti collocati in aspettativa in quanto eletti negli Organi sindacali provinciali, regionali e nazionali. In mancanza di tali intese l'onere rimane a totale carico dell'Ente al quale il dipendente appartiene; ciò sino a che non sarà costituito il fondo nazionale di compensazione.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applica la normativa di cui all'art. 9 del DPR 333/90.

**Art. 126**  
**TUTELA DEI DIPENDENTI**  
**IN PARTICOLARI CONDIZIONI PSICO-FISICHE**

In attuazione dell'art. 18 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e dell'art. 25 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di soggetto ad effetti di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psico - fisica e che si impegnino a sottoporsi ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

**a)** concessione del periodo di assenza per malattia per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima del periodo con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;

**b)** concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;

**c)** riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;

**d)** utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo.

L'Ente dispone l'accertamento della idoneità al servizio dei dipendenti di cui al primo comma qualora i dipendenti medesimi non si siano volontariamente sottoposti alle previste terapie.

S'applicano - ove possibile - altresì, le disposizioni agevolative della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per i portatori di handicaps.

**Art. 127**  
**TUTELA DEI DIPENDENTI PORTATORI DI HANDICAPS**

In attuazione dell'art. 18 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e dell'art. 26 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, allo scopo di favorire la riabilitazione ed il recupero di dipendenti nei confronti dei quali sia stata attestata, da una struttura sanitaria pubblica o da strutture associative convenzionate previste dalle leggi regionali vigenti, la condizione di portatore di handicap e che debbano sottoporsi ad un progetto terapeutico di riabilitazione predisposto dalle strutture medesime, sono stabilite le seguenti misure di sostegno secondo le modalità di esecuzione del progetto:

**a)** concessione del periodo di assenza per malattia per l'intera durata del ricovero presso strutture specializzate; per il periodo eccedente la durata massima di detto periodo con retribuzione intera compete la retribuzione ridotta alla metà per l'intera durata del ricovero;

**b)** concessione di permessi giornalieri orari retribuiti nel limite massimo di due ore per la durata del progetto;

c) riduzione dell'orario di lavoro, con l'applicazione degli istituti normativi e retributivi previsti per il rapporto a tempo parziale, limitatamente alla durata del progetto;

d) utilizzazione del dipendente in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali quando tale misura sia individuata dalla struttura sanitaria pubblica come supporto della terapia in atto.

I dipendenti, i cui parenti entro il secondo grado o in mancanza entro il terzo grado, si trovino nelle condizioni previste dal comma precedente ed abbiano iniziato l'esecuzione del progetto di recupero e di riabilitazione, hanno diritto ad ottenere la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia per l'intera durata del progetto medesimo. L'Ente, in attuazione delle vigenti normative, adotta tutte le misure idonee a favorire l'integrazione nelle attività lavorative dei dipendenti portatori di handicaps anche attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

S'applicano, inoltre, le disposizioni dell'art. 33 della legge 5/2/92 n. 104 ai fini di particolari agevolazioni in materia di astensione facoltativa dal lavoro, di sede di lavoro, ecc..

## RELAZIONI SINDACALI

### Art. 128

#### ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' SINDACALE

I dipendenti dell'Ente hanno diritto di costituire Organizzazioni sindacali, di aderirvi e di svolgere attività sindacale all'interno dei luoghi di lavoro.

I dirigenti sindacali, per l'espletamento del loro mandato, hanno diritto di fruire di aspettative, di permessi giornalieri e di permessi orari nei limiti e secondo le modalità stabilite negli articoli seguenti del presente regolamento.

Ai fini di cui al presente Capo, sono considerati dirigenti sindacali i lavoratori, facenti parte degli organismi rappresentativi di cui all'art. 25 della L. 29.3.83, n. 93 e degli Organi direttivi ed esecutivi delle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative su base nazionale. Per il loro riconoscimento gli Organismi, le Organizzazioni e le Confederazioni di cui sopra sono tenuti a darne regolare e formale comunicazione all'Amministrazione da cui gli interessati dipendono.

### Art. 129

#### DIRITTO DI ASSEMBLEA

Nell'ambito della disciplina dell'art. 11 del DPR 395/88, i dipendenti dell'Ente hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali in locali concordati con l'Amministrazione nell'Unità amministrativa in cui prestano la loro opera o in altra sede, senza oneri a carico dell'Ente, per 12 ore annue pro-capite senza decurtazione della retribuzione.

La richiesta per lo svolgimento delle Assemblee sui luoghi di lavoro è inoltrata dal Rappresentante della R.S.U. o da una delle OO.SS. aziendali aventi titolo ad essere parte della Delegazione, **almeno tre giorni prima** della data prevista per lo svolgimento dell'Assemblea, salvo i casi previsti dall'art. 3 del codice di autoregolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero sottoscritto dalle Confederazioni sindacali C.I.G.I.L.-C.I.S.L. U.I.L - C.I.D.A. - C.I.S.N.A.L. - C.I.S.A.L. - C.O.N.F.E.D.I.R. - e dalle OO.SS. CGIL F.P. EE.LL. - C.I.S.L. F.P. - FIDEL- UIL UNDEL- nonché quelli che interessano la generalità dei lavoratori dell'Ente, nei quali l'Assemblea può essere convocata anche "ad horas".

La richiesta di cui al comma precedente deve contenere l'indicazione del luogo in cui si intende svolgere l'assemblea, il numero delle ore impegnate e la comunicazione circa l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni all'Amministrazione.



La richiesta è autorizzata dal Segretario dell'Ente. Non sono consentite variazioni di date di svolgimento dell'Assemblea o di orari.

Nel caso di motivato rifiuto di concessione del locale richiesto, la scelta di altro locale è concordata tra le parti.

Quando la convocazione dell'Assemblea concerne la generalità dei dipendenti dell'Ente, a cura dell'Amministrazione, saranno adottati i provvedimenti necessari ai fini dell'assicurazione dei servizi utili essenziali secondo quanto disposto dal protocollo sulle norme di garanzia.

La rilevazione del personale che ha partecipato all'Assemblea, ai fini del computo del monte ore di cui al 1° comma, è effettuata a cura del responsabile di ciascuna Ripartizione

### **Art. 130**

#### **ASPETTATIVE SINDACALI**

I dipendenti dell'Amministrazione che ricoprono cariche in seno agli organismi direttivi delle proprie Confederazioni od Organizzazioni sindacali a carattere nazionale maggiormente rappresentative possono fruire di aspettative per motivi sindacali, ai sensi dell' art. 31 della L. 20.5.1970 n.300.

Le richieste di aspettativa di cui al comma 1 sono presentate dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali aventi titolo a questa Amministrazione, in relazione alla quota a ciascuna di esse assegnata in campo nazionale.

Il conseguente provvedimento di aspettativa sarà emanato entro il termine massimo di trenta giorni dalla richiesta dopo aver acquisito l'assenso preventivo della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica.

L'assenso della Presidenza del Consiglio finalizzato esclusivamente all'accertamento dei requisiti soggettivi, è considerato acquisito qualora il Dipartimento della F.P. non provvede entro venti giorni dalla ricezione della richiesta.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le Confederazioni e le Organizzazioni sindacali comunicano la conferma di ciascuna aspettativa sindacale in atto; possono avanzare richiesta di revoca in ogni momento. La conferma annuale e la richiesta di revoca deve essere comunicata a questa Amministrazione ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della F.P.- per l'adozione dei provvedimenti conseguenziali.

### **Art. 131**

#### **DISCIPLINA DEL PERSONALE IN ASPETTATIVA SINDACALE**

Le aspettative sindacali di cui all'articolo precedente non sono retribuite ai sensi dell'art. 3 - comma 32- della Legge 24/12/1993 n. 537 ed in conformità all' art. 31 della L. 20 maggio 1970 n. 300.

Per quanto concerne il regime previdenziale delle aspettative non retribuite si richiama alla normativa illustrata nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 6.6.95 n. 15655/1995 pubblicata sulla G.U. n. 163 del 14.7.95.

Il personale collocato in aspettativa ai sensi del precedente articolo può essere sostituito con le modalità e i limiti di cui all' art. 7 -comma 6 e segg.- della L.554/88. Per le qualifiche superiori alla VII si applicano le disposizioni di cui all' art. 39 commi 1, 3, 4 del DPR 494/87 prescindendo dalle apicalità del posto.

### **Art. 132**

#### **PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

I dirigenti degli Organismi rappresentativi di cui al comma 3 dell'art. 128 possono fruire, per l'espletamento del loro mandato, di permessi retribuiti giornalieri e di permessi orari. I permessi sindacali sono a tutti gli effetti equiparati al servizio prestato nell'Amministrazione.

I permessi sindacali giornalieri ed orari, nel limite del monte ore complessivamente spettante a ciascuna Organizzazione sindacale secondo i criteri fissati nel successivo art. 133, non possono superare settimanalmente, per ciascun dirigente sindacale, tre giornate lavorative e, in ogni caso, le 18 ore lavorative.

I permessi sindacali sono concessi salvo inderogabili ed eccezionali esigenze di servizio dirette ad assicurare i servizi minimi essenziali di cui alla legge 12.6.90, n. 146 e al presente regolamento. E' vietato il cumulo dei permessi sindacali giornalieri o orari.

I dirigenti che intendano fruire di permessi sindacali di cui al presente articolo, devono darne comunicazione scritta almeno tre giorni prima e in casi eccezionali almeno ventiquattro ore prima tramite la struttura sindacale di appartenenza avente titolo. Il dirigente responsabile dell'Area di appartenenza del rappresentante sindacale autorizza il permesso sindacale, salvo che non ostino eccezionali e motivate esigenze di servizio.

E' vietata ogni forma di cumulo di permessi sindacali, giornalieri ed orari,

### **Art. 133**

#### **MONTE ORE COMPLESSIVO DEI PERMESSI SINDACALI**

Nell'ambito dell'Ente il monte orario annuo complessivamente a disposizione per i permessi di cui al precedente art. 128 è determinato, ai sensi e per gli effetti dell' art. 2 del Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 5.5.1995, ed escluso il personale con la qualifica dirigenziale, in ragione di numero 0,71 ore per dipendente in servizio di ruolo ed a tempo indeterminato risultanti al 31 dicembre dell'anno precedente al provvedimento di riparto del monte ore complessivo dei permessi sindacali spettanti nell'ambito dell'Ente.

La ripartizione del monte ore è effettuata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.P.C.M. 27.10.1994 n. 770, entro il primo trimestre di ciascun anno in sede di trattativa decentrata in modo che una parte, pari al 10% del monte orario, sia ripartita in parti uguali fra tutti gli Organismi rappresentativi operanti in questa Amministrazione e la parte restante sia ripartita in proporzione al grado di rappresentatività accertato per ciascuna Organizzazione sindacale, in base al numero delle deleghe per la riscossione del contributo sindacale risultanti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Le modalità per la concessione dei permessi retribuiti vengono definite in sede di contrattazione decentrata tenendo conto, in modo particolare, delle dimensioni del numero dei dipendenti, delle condizioni organizzative dell'Ente e del suo eventuale decentramento territoriale in modo da consentire una congrua utilizzazione dei permessi presso tutte le sedi interessate.

L'effettiva utilizzazione dei permessi sindacali di cui al presente articolo deve essere certificata entro tre giorni al dirigente dell'Ufficio di appartenenza del dipendente in permesso sindacale da parte dell'Organizzazione sindacale che ha richiesto ed utilizzato il permesso. Il predetto dirigente provvederà ad informare il responsabile dell'Ufficio personale per la conseguente registrazione.

### **Art. 134**

#### **DIRITTO DI AFFISSIONE**

Le Organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere, in appositi spazi che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno unità amministrativa, pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

### **Art. 135**

## **LOCALI PER LE RAPPRESENTANZE SINDACALI**

In applicazione dell'art. 14 del DPR 333/90, è consentito, agli Organismi rappresentativi, per l'esercizio della loro attività, l'uso continuativo di idonei locali, se disponibili all'interno della struttura comunale.

### **Art. 136 PATRONATO SINDACALE**

I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti Organi dell'Amministrazione.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza del lavoro ed alla medicina preventiva, come previsto al decreto del Capo Provvisorio dello Stato 29 luglio 1947, n. 804.

### **Art. 137 GARANZIE NELLE PROCEDURE DISCIPLINARI**

Nei procedimenti disciplinari, deve essere garantito ai dipendenti l'esercizio del diritto di difesa con l'assistenza, se richiesta dall'interessato, di un legale o di un rappresentante sindacale.

### **Art. 138 REFERENDUM**

L'Amministrazione deve consentire, ai sensi dell'art. 17 del DPR 333/90, nelle sedi delle Unità amministrative lo svolgimento, fuori o dentro l'orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti attività sindacale indetti dalle Organizzazioni sindacali tra i dipendenti, con diritto di partecipazione di tutto il personale appartenente all'unità amministrativa ed alla categoria particolarmente interessata.

Ai fini di cui al comma precedente, la richiesta è inoltrata dalle OO. SS. aventi titolo a partecipare alla Delegazione Trattante, entro i termini utili ai fini della concessione dei locali.

### **Art. 139 CONTRIBUTI SINDACALI**

I dipendenti hanno facoltà di rilasciare delega, esente da imposta di bollo e di registrazione, a favore della propria Organizzazione sindacale, da loro prescelta per la riscossione di una quota mensile dello stipendio per il pagamento dei contributi sindacali nella misura stabilita competenti Organi statuari. La delega è rilasciata per iscritto ed è trasmessa a questa Amministrazione a cura del dipendente o dell'Organizzazione sindacale interessata.

La delega ha validità dal primo giorno del mese successivo a quello del rilascio fino al 31 dicembre di ogni anno e si intende tacitamente rinnovata ove non venga revocata dall'interessato entro la data del 31 ottobre. La revoca della delega è inoltrata, in forma scritta, alla Amministrazione ed alla Organizzazione Sindacale interessata.

Le trattenute operate dall'Amministrazione sulle retribuzioni dei dipendenti, in base alle deleghe presentate dalle Organizzazioni sindacali, sono versate mensilmente alle stesse Organizzazioni sindacali.

L'Amministrazione è tenuta nei confronti dei terzi, alla segretezza dei nominativi del personale che ha rilasciato delega e dei versamenti effettuati alle Organizzazioni sindacali.

## **Art. 140** **TUTELA DEI DIPENDENTI DIRIGENTI SINDACALI**

Il trasferimento in una Unità produttiva, ubicata in diverso Settore o Circoscrizione comunale, dei dirigenti sindacali degli Organismi rappresentativi dei dipendenti di cui all' art. 25 della legge 29 marzo 1983, n. 93 e delle Organizzazioni e Confederazioni sindacali può essere disposto solo previo nulla osta delle rispettive Organizzazioni di appartenenza.

Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano sino alla fine dell'anno successivo alla data di cessazione del mandato sindacale.

I dirigenti sindacali, di cui all' art. 105 non sono soggetti alla subordinazione gerarchica stabilita dal regolamento quando espletano le loro funzioni sindacali e conservano tutti i diritti giuridici ed economici acquisiti ed acquisibili per la qualifica rivestita.

## **Art. 141** **NORMA TRANSITORIA**

Entro il termine di 120 giorni dalla data di entrata in vigore del contratto collettivo, l'Amministrazione adotta i provvedimenti necessari per l'applicazione delle norme di cui ai precedenti articoli.

Nel medesimo termine di cui al precedente viene comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - nonché all' ANCI, il numero delle aspettative sindacali in essere in relazione a ciascuna Organizzazione o Confederazione sindacale. I predetti dati sono anche comunicati alle Organizzazioni e Confederazioni sindacali interessate.

La ripartizione delle aspettative è effettuata entro il 31 dicembre.

## **Art. 142** **ORGANIZZAZIONI SINDACALI - INFORMAZIONE**

L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e delle distinte responsabilità fornisce informazioni alle rappresentanze Sindacali unitarie e quelle maggiormente rappresentative presenti nell'Ente.

Nelle seguenti materie individuate dal D. Lgs. n. 29/93 e dal vigente contratto nazionale, l'Amministrazione fornisce un'informazione preventiva, inviando tempestivamente la documentazione necessaria:

- a) articolazione dell'orario di lavoro;
- b) definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche;
- c) verifica periodica della produttività degli Uffici;
- d) stato dell'occupazione;
- e) criteri generali di riorganizzazione degli uffici e di programmazione della mobilità;
- f) criteri generali riguardanti l'organizzazione del lavoro;
- g) iniziative per la trasformazione dei servizi pubblici di cui all'art. 22 e seguenti della L. 142/90, ai sensi dell'art. 47 della L. 29.12.90. n. 428 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h) applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e rapporti con l'utenza;
- i) documenti di previsione del bilancio relativi alle spese per il personale.

L'informazione preventiva è fornita dal Dirigente responsabile dell'Area che istruisce la pratica, prima dell'adozione del provvedimento di che trattasi, e fornisce anche la necessaria documentazione.

Nelle seguenti materie l'informazione è successiva ed ha per oggetto gli atti di gestione adottati ed i relativi risultati riguardanti :

- distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
- attuazione dei programmi di formazione del personale;
- misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- andamento generale della mobilità del personale;
- distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni;
- distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi;
- introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale..

L'informazione successiva è fornita periodicamente con cadenza almeno trimestrale in appositi incontri di Delegazione trattante di cui al comma 3 dell' art. 7 del CCNL.

L'informazione successiva è fornita dal Dirigente responsabile dell'Area che ha istruito la pratica o adottato il provvedimento, entro tre giorni dall'adozione dello stesso.

Nel caso in cui il sistema informativo utilizzato dall'amministrazione consenta la raccolta e l'utilizzo di dati sulla quantità e qualità delle prestazioni lavorative dei singoli operatori, si avrà cura di assicurare una adeguata tutela della riservatezza della sfera personale del lavoratore.

## **CAPO VI DIRITTO ALLO STUDIO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

### **Art. 143 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 7-4° comma- del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali, per far fronte a processi di riordinamento e di ristrutturazione collettivi di comparto, l'Amministrazione promuove forme permanenti d'intervento per la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione, la riconversione e la specializzazione organizzativa ed al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti del personale, garantendo in ogni caso le pari opportunità.

I programmi dell'Amministrazione devono essere finalizzati anche alla valorizzazione delle professionalità emergenti per i connessi riflessi sui profili o figure professionali specie per quanto attiene all'informatica, alle relazioni sindacali ed alle relazioni con l'utenza. Alle iniziative di cui al 2° comma possono partecipare i dipendenti di più Amministrazioni, le quali provvederanno a definire il concorso alle relative spese in misura proporzionale ai rispettivi dipendenti partecipanti al corso, con le modalità che seguono:

a) la partecipazione a ciascun corso è comunque subordinata alla valutazione delle esigenze di servizio dei vari uffici, anche in relazione alle innovazioni tecnico - amministrative introdotte o da introdurre nell'Amministrazione;

b) a parità di condizioni, di norma sono ammessi a frequentare i corsi i dipendenti che non abbiano mai frequentato altri corsi per la stessa materia.

Il personale che, in base ai programmi di cui ai commi 1, 2 e 3 è tenuto a partecipare ai concorsi di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione cui la Amministrazione lo iscrive, è considerato in servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, compete, ricorrendone i presupposti, il trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio.

Le attività di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione si concludono con l'accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accresci-

mento della professionalità del singolo dipendente e costituiranno ad ogni effetto titolo di servizio, da valutare secondo le norme dell'ordinamento dell'Amministrazione.

In sede di contrattazione collettiva decentrata potranno essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza dei corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere alle esigenze specifiche dell'Ente.

#### **Art. 144** **DIRITTO ALLO STUDIO**

Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuabili.

I permessi di cui al 1° comma sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole d'istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

Nella concessione dei permessi di cui ai commi 1 e 2 vanno osservate, garantendo in ogni caso le pari opportunità, le seguenti modalità:

a) i dipendenti che contemporaneamente potranno usufruire, nell'anno solare, della riduzione dell'orario di lavoro, nei limiti di cui al 1° comma, non dovranno superare il 3% del totale delle Unità in servizio all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unità superiore;

b) a parità di condizione sono ammessi a frequentare le attività didattiche i dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi relativi al diritto allo studio per lo stesso corso;

c) il permesso per il conseguimento dei titoli di studio o di attestati professionali di cui al 2° comma può essere concesso anche in aggiunta a quello necessario per le attività formative programmate dall'Amministrazione.

Il personale interessato ai corsi di cui ai commi 1, 2 e 3 ha diritto, salvo eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi e la preparazione agli esami e non è obbligato a prestazioni di lavoro straordinario o durante i giorni festivi e di riposo settimanale.

Il conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente, documentato dal titolo di studio o da attestati professionali conseguiti, costituirà titolo di servizio da valutare secondo le norme dell'ordinamento dell'Amministrazione.

Il personale interessato alle attività didattiche di cui al 2° comma è tenuto a presentare all'Amministrazione idonea certificazione in ordine alla iscrizione ed alla frequenza alle scuole ed ai corsi nonché agli esami finali sostenuti. In mancanza delle predette certificazioni, i permessi già utilizzati vengono considerati come aspettativa per motivi personali. In sede di contrattazione decentrata potranno essere definite, ove necessario, ulteriori modalità applicative e/o particolari per la partecipazione e la frequenza dei corsi di cui al presente articolo ed ulteriori discipline per rispondere alle esigenze specifiche dell'Ente.

Qualora le richieste superino il 3% delle Unità in servizio presso l'Amministrazione all'inizio dell'anno, sono concessi nel seguente ordine:

a) ai dipendenti che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, se studenti universitari o post-universitari, abbiano superato gli esami degli anni precedenti;

b) ai dipendenti che frequentino il penultimo anno di corso, successivamente, quelli che, nell'ordine, frequentino gli anni ad esso anteriori, escluso il primo, ferma restando per gli studenti universitari e post - universitari la condizione di cui alla precedente lett. a).

Nell'ambito di ciascuna delle fattispecie di cui al primo comma, la precedenza è accordata, nell'ordine, ai dipendenti che frequentino corsi di studi della scuola media inferiore, della scuola media superiore, universitari o post - universitari.

A parità di condizioni, i permessi sono accordati ai dipendenti che non abbiano mai usufruito dei permessi medesimi per lo stesso corso di studi e, in caso di ulteriore parità, secondo l'ordine decrescente di età.

## **CAPO VII MOBILITA DEL PERSONALE**

### **Art. 145 MOBILITA DEL PERSONALE - FINALITÀ**

Anche ai fini dell'applicazione dell'art. 32 del D.Lgs. 3/2/93, n. 29, la mobilità del personale nell'ambito degli Enti e fra gli Enti destinatari dei contratti collettivi relativi al personale dipendente dagli Enti locali e dalle Regioni a statuto ordinario, deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'Ente di provenienza, dell'Ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione e trasferimento dei Servizi.

#### **MOBILITA INTERNA**

La mobilità interna all'Ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, è effettuata dall'Amministrazione, secondo criteri generali da definire previo contratto collettivo decentrato con le Organizzazioni sindacali entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti a livello di contratto collettivo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'Amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, anzianità ed alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base a contratti collettivi decentrati.

Al fine di consentire la riorganizzazione e l'accorpamento di Servizi a livello territoriale e l'uso ottimale delle strutture organiche, gli Enti interessati al trasferimento di posti di organico devono procedere, contestualmente, l'uno alla soppressione dei posti di organico relativi ai Servizi trasferiti (anche coperti e, in tal caso, in uno con i relativi titolari) e l'altro all'integrazione di pari numero di posti della stessa qualifica funzionale e profilo o figura professionale. Al personale trasferito è garantita la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.

S'applicano per il diritto di precedenza dei dipendenti dell'Ente le disposizioni dell'art. 1 - 11° comma- della L.29/12/1988, n. 554, di cui al 2° comma dell'art. 131 seguente.

Al personale interessato alla mobilità competono, ove dovute, indennità di missione o di trasferimento secondo la normativa vigente per i dipendenti civili dello Stato

### **Art. 146 PERSONALE - MOBILITA ESTERNA E VOLONTARIA**

La Legge Regionale di delega disciplina il trasferimento del personale per l'esercizio delle funzioni delegate da parte degli Enti locali.

La Regione determina, d'intesa con l'Ente il contingente organico per profili o figure professionali del personale da trasferire con i relativi impegni finanziari.

Sulla base delle predette determinazioni, l'Ente stabilisce i correlati piani di mobilità e l'elenco del personale regionale, corrispondente per profilo professionale, previa contrattazione dei criteri con le Organizzazioni sindacali.

La Regione provvede alla corrispondente riduzione dei propri organici, mentre l'Ente destinatario del personale provvede al conseguente adeguamento delle proprie dotazioni organiche.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa anzianità già maturata.

In caso di revoca della delega o di assegnazione della stessa ad Ente diverso, nel rispetto del principio che il personale segue le funzioni delegate, specifici contratti collettivi decentrati con le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale stabiliscono criteri per il trasferimento del personale interessato.

Ferma restando la disciplina vigente della mobilità interna all'Ente, la mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, secondo le modalità di cui ai successivi commi.

La percentuale, da stabilirsi in sede di contratto collettivo decentrato, dei posti di ruolo organico che possono essere coperti mediante trasferimento, non deve superare il 5% dei posti disponibili per concorso pubblico.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno, in sede di contrattazione collettiva decentrata vengono individuati i posti e i profili professionali ricopribili mediante mobilità ed i criteri per la formazione delle graduatorie.

I criteri di cui sopra dovranno tener conto dei titoli professionali, anzianità di servizio, della situazione di famiglia dei richiedenti, dei motivi di studio.

Nelle graduatorie è comunque data precedenza assoluta al personale che nell'Ente di appartenenza si trovi in posizione soprannumeraria, ovvero in disponibilità.

La mobilità può attuarsi per posti di ruolo vacanti e disponibili appartenenti alla stessa qualifica funzionale ed al medesimo profilo professionale.

L'Ente trasmette alle rispettive Regioni, entro il 31 dicembre di ciascun anno, l'elenco distinto per qualifica e profilo professionale dei posti da destinare a mobilità di cui al comma precedente.

L'Ente Regione provvede, entro 30 giorni, alla pubblicazione sul proprio Bollettino Ufficiale degli elenchi pervenuti.

Entro 60 giorni dalla pubblicazione gli interessati dovranno presentare all'Ente, presso cui aspirano ad essere trasferiti, documentata e motivata istanza, con allegato assenso della Amministrazione di provenienza.

Le operazioni dei trasferimenti debbono essere concluse sotto il profilo amministrativo entro il 30 giugno di ogni anno.

I posti segnalati per la mobilità per i quali non sono pervenute domande, possono essere coperti con le procedure ordinarie di reclutamento.

L'utilizzazione della mobilità nelle forme di cui ai precedenti commi è facoltà dell'Ente per quanto concerne le qualifiche dirigenziali ed i profili professionali di VII<sup>a</sup> e VIII<sup>a</sup> qualifica funzionale aventi responsabilità di Servizio e Unità Operative.

Oltre alla mobilità di cui sopra è consentito il trasferimento del personale tra Enti diversi, a domanda del dipendente motivata e documentata e previa intesa delle due Amministrazioni, anche in caso di contestuale richiesta da parte di due dipendenti di corrispondente livello professionale. Dei singoli provvedimenti viene data preventiva informazione alle Organizzazioni sindacali. E' consentito altresì il trasferimento di personale tra l'Ente e gli Enti del comparto sanità, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato, previa intesa tra gli Enti e contrattazione con le Organizzazioni sindacali, a condizione dell'esistenza di posto vacante di corrispondente qualifica o profilo professionale nell'Ente di destinazione.



Per comprovate esigenze di servizio, la mobilità può essere attuata anche attraverso l'istituto del comando da e verso gli Enti del comparto e gli Enti del comparto sanità.

L'onere è a carico dell'Ente presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.

Il comando in tali casi, e fatti salvi quelli previsti da norme o regolamenti degli Enti stessi, non può avere durata superiore ai 12 mesi eventualmente rinnovabile.

Il personale trasferito a seguito di processi di mobilità è esente dall'obbligo del periodo di prova, purché abbia superato analogo periodo presso l'Ente di provenienza.

#### **Art. 147**

### **PERSONALE - MOBILITA TRA COMPARTI ACCORDI DI MOBILITA'**

La mobilità del personale tra i comparti è disciplinata dal D.P.C.M. 5 agosto 1988, n. 325, richiamato dall'art. 1-4° comma -della legge 29 dicembre 1988, n. 554 e delle disposizioni discendenti dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

L'Ente - ai fini della mobilità - dà priorità al personale già in servizio, soprannumerario ed anche a tempo indeterminato, ai sensi dell' 11° comma dell' art. 1 della legge 29 dicembre 1998, n. 554 fatto salvo il diritto del personale interno avente i requisiti di partecipare al concorso con la riserva del 35% dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 5-8° comma- del D.P.R.. 13 maggio 1987, n. 268 confermato dall'art. 26 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494.

In applicazione dell' art. 35 -8° comma- del decreto leg. vo n.29/1993, tra le amministrazioni del comparto e le organizzazioni sindacali possono essere stipulati accordi per disciplinare la mobilità dei dipendenti tra le stesse amministrazioni, così come disciplinato dall'art. 27 bis dell'accordo integrativo al CCNL del personale degli Enti locali 1994/1997.

#### **CAPO VIII**

### **DIVIETI ED INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Art. 148**

### **CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

Il rapporto di lavoro comunale è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro retribuito alle dipendenze dello Stato o di altro Ente, fatto salvo quanto previsto da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

Qualora ricorrano speciali motivi, la Giunta Comunale può autorizzare il dipendente a prestare opera retribuita presso Enti pubblici locali e ad accettare incarichi di perito, consulente tecnico, esperto, arbitro o commissario, anche ai sensi del 6° comma dell'art. 7 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Il dipendente non può, in alcun caso esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in Enti o società nei quali partecipa l'Amministrazione comunale e la nomina del dipendente, ove risulti compatibile, sia effettuata espressamente dal competente Organo dell'Amministrazione stessa.

Il dipendente può far parte dell'amministrazione di società cooperative costituite fra dipendenti di Enti locali.

Il dipendente può essere autorizzato a prestare la propria collaborazione per le associazioni degli Enti locali, con le modalità previste dall'art. 35 bis del D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito in legge il 26 aprile 1983, n. 131.

I divieti di cui al presente articolo non si estendono ad attività pubblicistiche o di carattere scientifico, effettuate in maniera saltuaria, espletate al di fuori attività e dell'orario di lavoro e le quali per il dipendente non costituiscano, comunque, rapporti di lavoro o di impiego.

S'applicano, altresì, le disposizioni dell'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412 e dell'art. 58 del D.Lgs. 3.2. 1993, n. 29.

#### **Art. 149**

### **INCOMPATIBILITÀ - PROVVEDIMENTI**

Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dal precedente articolo viene diffidato dal Capo Settore a cessare dalla situazione di incompatibilità.

Decorso il termine stabilito nella diffida, che non può mai essere inferiore a 15 giorni, senza che la incompatibilità sia cessata, il dipendente incorre nella decadenza dall'impiego.

La decadenza è dichiarata dalla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, quando ricorrano giustificati motivi, può concedere una dilazione al termine di cui al 2° comma.

La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida non preclude l'eventuale azione disciplinare.

#### **Art. 150**

### **CUMULO DI IMPIEGHI**

Le disposizioni di cui al precedente **art. 149** si applicano anche nel caso di cumulo di impieghi, di cui all'art. 1 della L. 27.6.1942, n. 851 e successive modificazioni.

## **CAPO IX**

### **RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 151**

### **RESPONSABILITÀ**

I dipendenti sono responsabili dei danni arrecati, con dolo o colpa grave, all'Ente o ai terzi verso i quali l'Ente stesso debba rispondere.

Si applicano l'art. 2106 del c.c. e l'art. 7 -commi 1°, 5° e 8°- della L. 20.5.1970 n.300; salvo quanto previsto dagli art. 20 -comma 1°- e art. 58 -comma 1°- per la tipologia e l'entità delle infrazioni si applica la normativa prevista dal vigente CCNL

L'azione di responsabilità, ai sensi del 4° comma dell'art. 58 della L. 8 giugno 1990, n. 142, si prescrive in 5 anni dalla commissione del fatto. La responsabilità nei confronti dei dipendenti è personale e non si estende agli eredi.

#### **Art. 152**

### **RESPONSABILITÀ PARTICOLARI**

I dipendenti, debitamente autorizzati al maneggio di denaro o di altri valori, sono considerati "agenti contabili" e come tali sottoposti alla particolare giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

Il dipendente, che senza legale autorizzazione, si ingerisca nel maneggio del denaro o di altri valori dell'Ente, per questo solo fatto, è considerato contabile e segue le sorti dei dipendenti di

cui al precedente comma. Le modalità connesse all'esercizio delle funzioni di "agenti contabili" sono regolate da quanto stabilito all'art. 94.

**Art. 153**  
**ESONERO DI RESPONSABILITÀ**

Se il danno derivato all'Amministrazione ed a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era obbligato ad eseguire, va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine. Il dipendente risponde, invece, se ha agito per delega del superiore, quando il conferimento di tale delega sia ammesso.

**Art. 154**  
**GIUDIZIO DISCIPLINARE PER FATTO DANNOSO**

Il mancato esercizio dell'azione di risarcimento da parte del terzo danneggiato, la reiezione della domanda da parte del giudice adito, come pure le rinunce a transazioni, non escludono che il fatto, la omissione o il ritardo, possano essere perseguiti dall'Amministrazione qualora si concretino in infrazioni disciplinari.

**Art. 155**  
**OBBLIGO DI RAPPORTO**

I dirigenti di Area che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo a responsabilità di cui agli articoli precedenti e di leggi civili o penali in generale, debbono farne rapporto all'Ufficio dei procedimenti disciplinari indicando tutti gli elementi emersi per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

I predetti dirigenti sono chiamati a risarcire l'Ente o il terzo danneggiato quando, per dolo o colpa grave, omisero la denuncia dei responsabili.

**CAPO X**  
**SOSPENSIONE CAUTELARE**  
**E SOSPENSIONE PER EFFETTO DI CONDANNA PENALE**

**Art. 156**  
**SOSPENSIONE CAUTELARE OBBLIGATORIA**  
**E SOSPENSIONE CAUTELARE FACOLTATIVA**

Il dipendente, che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'Ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, anche nel caso che venga sottoposto a procedimento penale che non comporti le restrizioni della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi del codice disciplinare di cui all'art. 25 del vigente C.C.N.L..

L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15 -commi 1, 2, 3, e 4 della legge 55/90, come sostituito dall'art. 1 -comma 1- della legge 18.1.92 n. 16;

Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 25 -commi 8 e 9.

Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

S'applicano le disposizioni dell'art. 1-4° comma septies- della legge 18 gennaio 1992, n. 16 relative alla responsabilità penale per fatti criminosi di stampo mafioso.

#### **Art. 157**

### **ESCLUSIONE DAGLI SCRUTINI PER L'ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO ECONOMICO DIFFERENZIATO E DAGLI ESAMI CONCORSUALI**

L'impiegato sottoposto a sospensione obbligatoria o facoltativa, non può beneficiare della selezione per il livello economico differenziato né può essere ammesso a partecipare agli esami relativi ai concorsi pubblici o interni o a selezione.

#### **Art. 158**

### **COMPUTO E REVOCA DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE E REVOCA DI DIRITTO**

Il computo e la revoca della sospensione cautelare sono regolati dalle disposizioni degli artt. 96 e 97 del D.P.R.. 10 gennaio 1957, n. 3 in quanto compatibili con l'ordinamento dell'Ente.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, l'impiegato già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 530 del c.p.p., la sospensione inflitta ai sensi dell'**art. 159** è revocata di diritto e s'applicano le disposizioni degli artt. 94, 95 e 97 del D.P.R.. 10 gennaio 1957, n. 3.

#### **Art. 159**

### **SOSPENSIONE DELLA QUALIFICA A SEGUITO DI CONDANNA PENALE**

Il dipendente condannato a pena detentiva con sentenza passata in giudicato, qualora non venga destituito, è sospeso dalla qualifica fino a che non abbia scontato la pena.

## **CAPO XI**

### **PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

#### **SEZ. I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 160**

### **RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

## **PRINCIPI GENERALI**

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari solo per fatti che rientrano nelle categorie determinate dal presente regolamento.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i dirigenti dei Settori ed i responsabili dei Servizi ed Unità operative complesse e/o semplici sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione Comunale dal mancato esercizio del potere di controllo, loro demandato dalla legge e dal presente regolamento, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato.

Al dipendente soggetto a procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante di un'Organizzazione sindacale o di un legale.

## **SEZ. II PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 161 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI**

Le violazioni da parte del personale dipendente, dei doveri disciplinati dall'art. 88 del presente Regolamento, danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Rimprovero scritto (censura);
- c) Multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni.
- e) Licenziamento con preavviso;
- f) Licenziamento senza preavviso;

L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione di addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il Dirigente competente tenuto alla contestazione è venuto a conoscenza del fatto e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 59 -comma 4°- del D.Lgs. n.29 del 1993, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il capo della struttura, ai fini del comma 2, segnala, entro dieci giorni, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4° dell'art.59 citato i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento.

In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art.25 del vigente contratto di lavoro(codice disciplinare), nel rispetto dei principi e criteri di cui al comma 1 dello stesso art. 25, anche per le infrazioni di cui al comma 7 lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 59 del D.Lgs. n.29/93, in particolare per quanto concerne la costituzione di collegi arbitrali unici per più amministrazioni omogenee o affini, mediante convenzione tra enti.

## **Art. 162 CODICE DISCIPLINARE**

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall' art. 59 del D.Lgs. n. 29/93 il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai criteri generali così come riportati nell'art. 25 del vigente CCNL 1994/97, cui espressamente il presente regolamento si richiama.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene individuato nell'organismo di cui fanno parte tre dirigenti da nominarsi con disposizione del Sindaco.

Nei casi di ricusazione e di incompatibilità di uno o di tutti i dirigenti facenti parte di detto Ufficio si procederà alla relativa sostituzione con disposizione del Sindaco.

La sanzione irrogata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari può essere integrata in conformità di quanto stabilito dall'art. 59, commi 7 e 8, del D.Lgs. n. 29/93.

## **Art. 163 RIABILITAZIONE**

Trascorsi almeno due anni dalla data del provvedimento con cui fu disposta l'applicazione della punizione, ove il dipendente abbia tenuto dopo di essa un comportamento sempre conforme ai suoi doveri di servizio, possono essere resi nulli gli effetti di essa esclusa ogni efficacia retroattiva.

La dichiarazione di nullità non è ammessa ove il dipendente, nel predetto biennio, abbia ricevuto richiamo scritto o dato luogo all'adozione di altro provvedimento disciplinare.

La dichiarazione di nullità è pronunciata, per la censura dal Segretario Generale, per le altre sanzioni dalla G.M.

La dichiarazione predetta è annotata nel fascicolo personale del dipendente.

## **Art. 164 REINTEGRAZIONE**

Il dipendente destituito per effetto di condanna penale e successivamente assolto nel giudizio penale di revisione con la formula prevista dall'art. 530, 2° comma del codice di procedura penale, ha diritto alla riammissione in servizio, con le modalità, in quanto applicabili dell'art. 88 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Il dipendente destituito per effetto di procedimento disciplinare, ha diritto alla riammissione in servizio quando, a seguito di revisione del procedimento stesso, sia stato prosciolto da

ogni addebito, oppure il procedimento sia stato annullato o dichiarato estinto. Si applicano, anche in questi casi, le norme dell'art. 88 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, compatibili con l'ordinamento dell'Ente. Il provvedimento di riammissione in servizio è adottato dalla Giunta Comunale.

**Art. 165**  
**PREMORIENZA DEL DIPENDENTE**

Se il dipendente decede prima della sentenza di assoluzione in sede di revisione del giudicato penale o prima del proscioglimento da ogni addebito in sede di revisione del procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 90 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

**CAPO XII**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

**Art. 166**  
**CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI IMPIEGO**

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi di risoluzione già disciplinati negli articoli 21, 22 e 25 del CCNL 1994/97, ha luogo:

- a) al compimento del 65° anno di età o al raggiungimento dei 40 anni di anzianità di servizio
- b) per dimissioni del dipendente;
- c) per decesso del dipendente.

Nel caso di cui alla lettera a), la risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi della condizione prevista, ed opera dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento dell'età prevista. L'Amministrazione comunica comunque per iscritto l'avvenuta risoluzione del rapporto. Nel secondo caso di cui alla lett. a) l'amministrazione può risolvere il rapporto senza preavviso, salvo domanda dell'interessato per la permanenza in servizio oltre l'anzianità massima, da presentarsi almeno un mese prima del verificarsi della condizione prevista.

Nel caso di dimissioni del dipendente, questi deve darne comunicazione scritta all'amministrazione rispettando i termini di preavviso.

**Art. 167**  
**DIMISSIONI**

Il dipendente può in qualunque tempo dimettersi dall'Ufficio. Le dimissioni debbono essere presentate per iscritto.

Il dipendente che ha presentato le dimissioni è tenuto a proseguire nell'adempimento dei doveri d'ufficio finché non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

L'accettazione può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a 60 giorni dalla data della domanda e può essere rifiutata quando sia in corso procedimento disciplinare a carico del dimissionario.

Agli effetti del comma precedente si intende che sia in corso procedimento disciplinare anche se, al momento della presentazione delle dimissioni, pur non essendo avvenuta la contestazione degli addebiti, abbia avuto luogo la sospensione cautelare del dipendente.

Se al momento in cui il dipendente, non sospeso cautelativamente, presenta le dimissioni, siano stati iniziati nei suoi riguardi accertamenti disciplinari preliminari, la contestazione degli addebiti deve seguire entro 30 giorni dalla data di presentazione delle dimissioni, od in mancanza della contestazione entro tale termine le dimissioni debbono essere accettate.

In tutti i casi in cui é prevista la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell'indennità sostitutiva dello stesso, i relativi termini sono fissati come segue:

**due mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni;**

**tre mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni**

**quattro mesi per i dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni.**

In caso di dimissione del dipendente i termini di cui innanzi sono ridotti alla metà.

I termini di preavviso decorrono dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di cui ai commi precedenti, é tenuta a corrispondere all'altra parte un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso. L'Amministrazione ha il diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto al dipendente, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso da questi non dato, senza pregiudizio per l'esercizio di altre azioni di rette al recupero del credito.

E' in facoltà della parte che riceve la comunicazione di risoluzione del rapporto di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma precedente.

L'assegnazione delle ferie non può avvenire durante il periodo di preavviso. Pertanto in caso di preavviso lavorato, si dà luogo al pagamento sostitutivo delle stesse.

Il periodo di preavviso é computato nell'anzianità a tutti gli effetti

In caso di decesso del dipendente, l'Amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del c.c. nonché una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

L'indennità sostitutiva del preavviso deve calcolarsi computando la retribuzione fissa e le stesse voci di trattamento accessorio riconosciuto in caso di malattia superiore a quindici giorni secondo la tabella 1 allegata al vigente CCNL.

### **Art. 168 DECADENZA**

La decadenza dall'impiego è disposta dalla Giunta Comunale, nei seguenti casi:

a) perdita della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della U.E.) e del godimento dei diritti civili e politici;

b) quando, senza giustificato motivo, il dipendente non assuma o non riassuma servizio entro il termine prefissatogli, ovvero rimanga assente dall'Ufficio per un periodo non inferiore a 15 giorni;

c) quando sia accertato che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile o mediante frode;

d) quando il dipendente si rifiuti di accettare il trasferimento o l'accertamento sanitario.

Nei casi indicati ai punti b) e d) il Capo Ripartizione notifica all'interessato, nelle forme di legge, diffida a regolarizzare la sua posizione, prefissando un termine, scaduto il quale ha corso il relativo procedimento.

La decadenza dall'impiego non comporta la perdita del diritto al trattamento di quiescenza.

### **Art. 169 DISPENSA DAL SERVIZIO**

La dispensa dal servizio è adottata:

a) quando sia stata accertata invalidità permanente del dipendente a prestare servizio e non risulti possibile, per tale motivo, il mutamento delle mansioni previsto **dall' art. 105;**



b) quando sono stati superati i periodi di conservazione del posto di cui al comma 3 dell'art.118 del presente regolamento essendo divenuto permanentemente inabile al servizio .

La dispensa per invalidità è preceduta da accertamento delle condizioni di salute del dipendente effettuato dalla Commissione sanitaria presso l'A.S.L. competente per territorio e assistita da un medico designato dal dipendente. Il procedimento di dispensa ha corso se dal verbale della Commissione risulterà inabilità fisica permanente del dipendente a prestare servizio.

### **Art. 170 COLLOCAMENTO A RIPOSO**

Il personale dipendente è iscritto all' I.N.P.D.A.P. ed il suo trattamento di quiescenza è regolato dalle norme previste dall'ordinamento del suddetto Ente.

Il trattamento di previdenza è regolato dall'INADEL al quale il personale dipendente è iscritto. Ciò sino a modifica del sistema previsto dall' art. 72-3° comma- del D.Lgs. 29/93.

S'applicano, in particolare, le disposizioni del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503 e successive modificazioni ed integrazioni.

I dipendenti possono essere collocati a riposo, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503 e successive modificazioni e integrazioni, a loro domanda o d'ufficio:

a) dopo 20 anni di servizio utile, qualora siano diventati per infermità inabili a continuarlo o riassumerlo;

b) dopo 40 anni di servizio utile a pensione, ovvero dopo aver maturato il 65° anno di età e 20 anni di servizio utile fatta salva la disciplina transitoria prevista dalle leggi vigenti;

c) qualora per ferite o altre lesioni traumatiche o per malattia contagiosa o professionale, riportate o contratte per causa diretta, unica ed immediata, nell'esercizio delle proprie funzioni, siano divenuti permanentemente inabili a prestare ulteriormente servizio, qualunque sia la durata del servizio stesso.

Si applicano al personale dipendente le disposizioni relative al collocamento a riposo previste da disposizioni di legge in favore di particolari categorie o situazioni.

### **Art. 171 COLLOCAMENTO IN DISPONIBILITÀ**

Nel caso di soppressione del posto per riduzione o per revisione dell'organico, qualora non sia possibile far luogo al trasferimento in altri posti, il dipendente viene interessato da procedimenti di mobilità e/o di dichiarazioni di eccedenza per il collocamento in disponibilità.

La disponibilità non può durare più di 24 mesi prorogabili una sola volta per ulteriori 12 mesi; in tale periodo il dipendente è esonerato dal prestare servizio e gli è concesso il trattamento economico previsto dalla legge 24.12. 1993, n. 537.

Sono escluse dalla collocazione in disponibilità le categorie protette assunte in base alle norme vigenti. Il collocamento in disponibilità cessa dalla data di effettiva presa di servizio presso altra amministrazione.

Nel caso di mancata accettazione del trasferimento da parte del dipendente ovvero quando non vi siano posti vacanti, l'Ente dispone la cessazione del rapporto di servizio a decorrere dal termine del periodo di disponibilità.

Tutti i provvedimenti previsti dal presente articolo sono adottati dalla Giunta Comunale, informate le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

### **Art. 172 RIAMMISSIONE IN SERVIZIO**

Il dipendente cessato dal servizio per dimissioni o per collocamento a riposo, per decadenza dell'impiego nei casi previsti dall'art. 163, 1° comma, lett. b) e d), può essere riammesso in servizio.

Il dipendente riammesso è collocato nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione del servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione.

La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza del posto previamente occupato e non può aver luogo se la cessazione del servizio avvenne in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciali.

## **TITOLO IV TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE**

### **CAPO I TRATTAMENTO ECONOMICO**

#### **Art. 173 TRATTAMENTO ECONOMICO - COMPONENTI**

Al personale dipendente è corrisposto, in relazione alla qualifica funzionale, anzianità di servizio ed a particolari incarichi e prestazioni, il trattamento economico che comprende:

A) Trattamento Fondamentale:

- 1- stipendio tabellare;
- 2 - retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;
- 3 - indennità integrativa speciale;
- 4- livello economico differenziato

B) Trattamento Accessorio:

- 1) Compensi per lavoro straordinario di cui all' art. 31 –comma 2 lett.a) CCNL

2) Compensi per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi di cui all'art. 31 – comma 2 lett.a) e all'art. 33 del vigente CCNL.

3) Premi per la qualità delle prestazioni individuali di cui all'art. 31 – comma 2 lett.d) e all'art. 34.

4) Indennità speciali previste :

- dall'art.31 – comma 2 lett. b) CCNL

- dall'art. 31 – comma 2 lett. c) e dagli artt. 35 e 36

- dall'art.37

C) Componenti Eventuali:

a) l'assegno per il nucleo familiare, ove spettante, ai sensi della L. 13.5.1988 n. 153 e successive modificazioni.

#### **Art. 174**

### **RETRIBUZIONE ANNUA LORDA**

L'ammontare della retribuzione annua lorda corrisposta a ciascun dipendente è quella stabilita, in corrispondenza alla qualifica funzionale nella quale lo stesso è inquadrato in base ai contratti collettivi di tempo in tempo vigenti. La retribuzione annua è ripartita e viene corrisposta in 12 mensilità le quali si aggiunge la tredicesima di cui al successivo **art. 175**.

#### **Art. 175**

### **INDENNITÀ**

Al personale dipendente è corrisposta una indennità nella misura stabilita, in corrispondenza alla qualifica, sulla base dei contratti collettivo di tempo in tempo vigenti per le qualifiche presenti nell'ordinamento dell'Ente.

#### **Art. 176**

### **LIVELLO ECONOMICO DIFFERENZIATO**

Al personale selezionato, ai sensi del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e con le modalità di cui all'Allegato H) a partire dal 1° ottobre 1990, spetta il trattamento del livello economico differenziato.

Tale trattamento costituisce elemento della retribuzione valido anche ai fini della quiescenza e della previdenza e della retribuzione per la tredicesima mensilità.

Tale trattamento è riassorbito con il passaggio al livello superiore della qualifica funzionale; mentre è conservato, qualora vi sia inquadramento a livello inferiore, secondo le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 177**

### **INDENNITÀ INTEGRATIVA SPECIALE E ADEGUAMENTO RETRIBUTIVO AL COSTO DELLA VITA**

Il sistema di adeguamento delle retribuzioni al costo della vita è stabilito, per tutto il personale dipendente, alle norme dell'art. 16 del D.P.R. 1 febbraio 1986, n. 13, che si applicano allo stipendio mensile della qualifica di appartenenza ed indennità integrativa speciale.

Il primo semestre di attuazione decorre dal mese di novembre 1985 e termina il mese di aprile 1986. Pertanto il primo adeguamento decorre dal 1° maggio 1986.

S'applicano le disposizioni di legge vigenti circa il congelamento dell'istituto.

#### **Art. 178**

## **TREDICESIMA MENSILITÀ**

La tredicesima mensilità è corrisposta a tutto il personale dipendente con le modalità, nella misura ed alla scadenza prevista dal d. l. C. P. S. 25/10/ 1946, n. 263 e dalla L. 31/ 7/ 1975, n. 364 e successive modificazioni ed integrazioni.

La tredicesima mensilità spetta per intero al personale in servizio continuativo dal 1° gennaio di ciascun anno. In caso di servizio prestato per un periodo inferiore all'anno, la stessa è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato o frazione di mese superiore ai quindici giorni e va commisurata all'ultimo trattamento spettante. Si applicano le altre disposizioni previste dalle leggi vigenti in questa materia.

### **Art. 179**

#### **ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE**

L'assegno per il nucleo familiare è corrisposto al personale dipendente sussistendo le condizioni, con le modalità e le misure previste dalle disposizioni di legge vigenti.

L'attribuzione degli assegni per il nucleo familiare avviene su domanda del dipendente interessato, corredata dalla documentazione prescritta, presentata all'Ufficio competente.

Il dipendente ha l'obbligo di notificare immediatamente, per iscritto, all'Ufficio suddetto, il venir meno delle condizioni dalle quali discende il diritto, in base alle disposizioni vigenti, a percepire gli assegni per il nucleo familiare. L'eventuale indebita percezione delle quote predette determina il diritto dell'Ente ad effettuare il recupero delle somme non dovute mediante trattenuta dalla retribuzione mensile del dipendente, fatta salva ogni altra azione in confronto dello stesso prevista dalla legge e dal presente regolamento.

Al personale a tempo parziale spettano per intero, se dovuti, gli assegni per il nucleo familiare.

### **Art. 180**

#### **INDENNITÀ DI TURNO**

Indennità di turno - stabilita dall'art. 13 del D.P.R. 13. 1987, n. 268 - compete al personale inserito in servizi che devono essere assicurati giornalmente per un arco temporale non inferiore a 11 ore, nell'ambito del quale il normale orario di lavoro prestato da ciascun dipendente trova collocazione in momenti differenziati nei quali si alternano, a rotazione, gli addetti al servizio.

Nell'ambito dei servizi di cui al primo comma l'indennità di turno spetta esclusivamente al personale che effettua la propria prestazione lavorativa con alternanza, a rotazione almeno settimanale o con altra analoga periodicità, dell'orario di lavoro e costituisce elemento indennizzante del condizionamento che la rotazione del turno di orario determina per l'utilizzo del tempo libero nei confronti dei dipendenti interessati.

L'indennità di turno non spetta al personale che, pur essendo inserito nei servizi di cui al 1° comma, presta la sua opera normalmente nello stesso arco temporale, con orario di lavoro non sottoposto a rotazione. Ove tale personale sia destinato, per determinati periodi, a turni di rotazione, per la durata degli stessi ha diritto indennità di cui al presente articolo.

L'Indennità suddetta non spetta al personale che presta la sua opera con orario spezzato e per il quale i normali rientri pomeridiani sono articolati in rapporto alle esigenze dei servizi. Tale indennità non spetta, inoltre, per i rientri in servizio remunerati con il compenso per il lavoro straordinario.

L'Indennità di turno spetta esclusivamente per i periodi nei quali i dipendenti che ne hanno diritto nei periodi di assenza dal servizio per congedi ordinari e straordinari, aspettative e sospensioni, qualunque ne sia la causa od il motivo.

La tariffa oraria del lavoro effettivamente prestato nell'ambito dei turni è maggiorata come segue dalla data di entrata in vigore del d.p.r. 13 maggio 1987, n. 268: 5% per la fascia diurna; 20% per la fascia notturna ed i giorni festivi; 30% per la fascia festiva notturna; le presenti maggiorazioni sostituiscono dalla data predetta qualsiasi altra indennità di turno.

### **Art. 181 INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ**

Per le aree di attività nelle quali siano presenti esigenze di pronto intervento, da individuarsi mediante accordo decentrato, la Giunta Comunale, nel recepire l'accordo predetto, può istituire il Servizio di pronta reperibilità.

Essa è remunerata con un'indennità di £. 18.000 per ventiquattro ore, è frazionabile in misura non inferiore a 4 ore ed è corrisposta in proporzione alla durata oraria maggiorata in tal caso del 10%.

L'Indennità di reperibilità compete per un massimo di 6 giorni mese ed è dovuta per l'obbligo di essere a disposizione dell'Ente al di fuori del normale orario di lavoro. L'Indennità non compete durante l'orario di servizio a qualsiasi titolo prestato.

La reperibilità deve essere immediata ed il dipendente interessato in caso di chiamata, dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

Se la prestazione lavorativa viene effettivamente richiesta, per la parte prestata al di fuori del normale orario di lavoro compete, oltre all'indennità di cui al secondo comma, il compenso per lavoro straordinario anche in eccedenza, ove sia necessario ai limiti individuali stabiliti dall'art. 90 e previsti dall'art. 179 per il riposo compensativo. Qualora la pronta reperibilità cade in un giorno festivo, spetta un riposo compensativo senza riduzione del debito orario settimanale.

### **Art. 182 INDENNITÀ MANEGGIO VALORI**

Al personale adibito in via continuativa a servizi che comportano maneggio di valori di cassa compete indennità nella misura e con le modalità previste per i dipendenti statali addetti a servizi di cassa dalle disposizioni di legge per gli stessi vigenti, salvo le integrazioni definite in applicazione dell'art. 31 del vigente contratto collettivo nazionale 1994/1997.

Restano salve le disposizioni di maggior favore stabilite dal regolamento del Servizio economato per l'Economo comunale ed il sub-economo e quelle previste da altri regolamenti per servizi speciali gestiti dall'Ente.

Con apposito provvedimento della Giunta comunale vengono stabilite le modalità per disciplinare il maneggio dei valori di cassa, il loro deposito in conti speciali presso la Tesoreria comunale fruttiferi a favore dell'Ente, i controlli ed i rendiconti e l'eventuale misura delle cauzioni da prestarsi dai dipendenti interessati.

Gli stessi sono assicurati dall'Ente, a sua cura e spese, per tutti i rischi cui sono esposti, personalmente e per i valori di cassa di cui hanno il maneggio, in dipendenza delle funzioni loro attribuite.

La designazione dei dipendenti che sono autorizzati al maneggio dei valori di cassa viene effettuata con deliberazione della Giunta comunale, su proposta dei responsabili dei Settori interessati.

### **Art. 183 COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO**

Le prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale dipendente sono disciplinate dall'art. 90 del presente regolamento e dalle norme stabilite dall'art. 16 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, applicabili in apporto alla classificazione allo stesso attribuita dall'art. 2 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 con i criteri seguenti:

a) la misura oraria dei compensi per lavoro straordinario sarà determinata maggiorando la misura oraria di lavoro ordinario, calcolata convenzionalmente, dividendo per 156 i seguenti elementi retributivi:

- 1) stipendio tabellare base iniziale di livello mensile in godimento;
- 2) Indennità integrativa speciale in godimento nel mese di dicembre dell'anno precedente;
- 3) rateo di 13<sup>a</sup> mensilità delle due precedenti voci;

b) la maggiorazione di cui sopra è pari al 15% per lavoro straordinario diurno; al 30% per lavoro straordinario prestato nei giorni festivi o in orario notturno (dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo) ed al 50% per quello prestato in orario notturno-festivo.

#### **Art. 184** **RIPOSO COMPENSATIVO**

Al dipendente che, per particolari esigenze di servizio, non usufruisce del riposo festivo settimanale deve essere corrisposta la retribuzione ordinaria maggiorata del 20% con diritto al riposo compensativo da fruire di regola entro 15 giorni e comunque non oltre il bimestre successivo.

L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o a equivalente riposo compensativo, o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo.

L'attività prestata in giorno feriale non lavorativo, a seguito di articolazione di lavoro su 5 giorni, dà titolo, a richiesta del dipendente a equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario non festivo.

#### **Art. 185** **MISSIONI E TRASFERIMENTI**

Il trattamento di missione e trasferimento spettante ai dipendenti dell'Ente è regolato secondo le modalità di cui all'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive integrazioni, nonché dei decreti annuali del Ministro per il Tesoro di concerto con il Ministro della Funzione Pubblica, di cui al 5° comma dell'art. 5 del D.P.R. citato.

Le missioni e trasferte del personale dipendente devono essere sempre autorizzate preventivamente. L'autorizzazione è concessa con atto scritto del dirigente dell'Area alla quale il dipendente appartiene per le missioni e trasferte di durata non superiore a 48 ore e con atto di G.M. per quelle di durata superiore. Per le missioni e trasferte all'estero è sempre necessaria l'autorizzazione preventiva espressa con apposito motivato atto deliberativo della Giunta Comunale.

La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene, con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente articolo.

Per missioni e trasferte che comportino per il dipendente spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione allo stesso di una anticipazione da parte del Servizio economato pari al 75% del dovuto. In questo caso il dipendente ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro 3 giorni dal rientro dalla missione e di versare all'economato, entro lo stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati. Verificandosi questa ipotesi nella richiesta di liquidazione il dipendente autorizza l'emissione del mandato di pagamento delle sue competenze a favore dell'Economo, fino alla somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza verrà pagata a suo favore. Ove il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione non provveda a presentare la richiesta di liquidazione alla Ragioneria comunale, la quale, in sede di pagamento delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo. Il pa-

gamento delle indennità di missione e dei rimborsi spese avverrà, in questo caso, direttamente a favore dell'interessato, dopo l'espletamento delle procedure di cui al precedente comma.

#### **Art. 186**

### **TRATTAMENTO DI MISSIONE PARTICOLARE**

Le particolari categorie di dipendenti di cui all'art. 5, 7° comma, del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 sono individuate nel personale inviato in missione fuori della ordinaria sede di servizio per:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza;
- b) per l'opera di intervento svolta dalle squadre per lo spegnimento di incendi boschivi.

Per il personale indicato nel 1 comma, le particolarissime condizioni di cui al 7° comma dell'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395, sono individuate nella impossibilità della fruizione del pasto per mancanza di strutture e servizi di ristorazione; in tale circostanza è corrisposto un compenso forfettario giornaliero di £. 20.000 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto.

#### **Art. 187**

### **COMPENSI INCENTIVANTI LA PRODUTTIVITÀ**

Per la realizzazione del processo di rinnovamento organizzativo previsto dal Titolo I del presente regolamento e per pervenire all'esercizio delle funzioni attribuite all'Ente al miglior livello di efficienza e di efficacia, saranno istituiti compensi per incentivare la produttività del personale e dei servizi ai quali lo stesso è preposto.

La rilevazione degli incrementi di produttività sarà effettuata con le procedure ed i metodi previsti dagli artt. 31 e 33 del vigente contratto nazionale collettivo 1994/97 ed in base ai successivi artt. 184 e 185.

I criteri per l'attribuzione individuale dei compensi di cui al presente articolo devono essere stabiliti in base al contratto collettivo nazionale da recepirsi con deliberazione della Giunta dell'Ente e dovranno tener conto del parametro retributivo, delle ore di servizio prestate e del rendimento, idoneamente verificato dal dirigente competente, dimostrato da ciascun dipendente nell'esecuzione del programma di attività.

Si osservano le disposizioni transitorie dell'art. 7-4° comma del D.L. 19 settembre 1992, n. 384 convertito con modificazioni in L. 14 novembre 1992, n. 438.

#### **Art. 188**

### **COPERTURA ASSICURATIVA**

In attuazione dell'art. 6 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 l'Ente è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di missioni o per adempimenti di servizio fuori dall'Ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

La polizza di cui al 1° comma è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Le polizze di assicurazione relative ai mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione sono in ogni caso integrate con la copertura, nei limiti e con le modalità di cui ai commi precedenti, dei rischi di lesioni o decesso del dipendente addetto alla guida e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

I massimali delle polizze di cui ai precedenti commi non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.

Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e di quelle previste dai precedenti commi sono detratti dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

### **Art. 189**

#### **FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI**

Il Fondo di incentivazione di cui agli artt. 31 e seguenti del vigente C.C.N.L. resta disciplinato per tutta la durata di vigenza delle suddette disposizioni.

Per le finalità di cui al successivo art. 182 a decorrere dal 1.1.1996, è costituito, presso l'Ente, un Fondo annuo denominato "Fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi" le cui risorse sono destinate al finanziamento dei seguenti fondi:

a) Fondo per il compenso del lavoro straordinario:

Il fondo è costituito nel suo ammontare dalla somma calcolata

a) da una somma non superiore al corrispettivo del numero delle ore di lavoro straordinario effettuate nell'anno precedente e comunque non superiore al corrispettivo di n. 70 ore annue di lavoro straordinario per ciascun dipendente ruolo o a tempo indeterminato, esclusi quelli con qualifiche dirigenziali;

b) da una somma pari al corrispettivo di n. 25 ore annue di lavoro straordinario per ciascun dipendente di ruolo o a tempo indeterminato, esclusi quelli con qualifiche dirigenziali;

c) dalla quota del monte salari annuo relativo a ciascun Ente della Repubblica 13 maggio 1987, n. 268, incrementato di una quota pari allo 0,65% dello stesso monte salari esclusa quella relativa al personale con qualifiche dirigenziali;

d) dell'importo destinato nell'anno 1989 alla corresponsione indennità di turno, reperibilità, rischio, orario notturno, festivo e festivo - notturno; lo stesso importo è rivalutato annualmente nella misura corrispondente al tasso di inflazione;

e) da eventuali somme derivanti dall'utilizzo di fondi previsti da finanziamenti comunitari e nazionali per una quota-parte relativa agli oneri per spese generali su progetti affidati per la realizzazione all'Ente stesso.

Il Fondo di cui al comma precedente è integrato, in presenza di effetti finanziari positivi conseguenti all'intensificazione attività svolta dall'Ente, da una quota del 50% delle economie di gestione individuate con criteri oggettivi, nonché da quelle previste dal combinato disposto dell'8° comma dell'art. 23 della legge 28 febbraio 1986, n. 41, e dall'art. 8, 9° comma, della legge 22 dicembre 1986, n. 910. Sono escluse dal computo delle economie, le variazioni che si producono nella quantità di personale e le spese per manutenzione, acquisto e rinnovo di attrezzature anche informatiche.

### **Art. 190**

#### **UTILIZZO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DEI SERVIZI**

Il Fondo di cui all'art. 181 è destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente, per la realizzazione di progetti - obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative, predisposte dai dirigenti e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari.

Una quota rilevante, non inferiore al 40% del fondo, deve essere utilizzata per progetti finalizzati che coinvolgano solo una percentuale limitata del personale.



In base ai criteri generali oggetto di contrattazione decentrata, la scelta dei dipendenti da adibire alle iniziative per la produttività collettiva sarà determinata dal dirigente sulla base della loro collocazione organizzativa e professionale e della funzionalità della loro partecipazione agli obiettivi assegnati ai singoli progetti. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati saranno oggetto di contrattazione decentrata, tenendo conto dei caratteri e degli obiettivi delle iniziative, in modo da garantire la selettività della erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante. La valutazione potrà basarsi sia su fattori collettivi attinenti alla qualità ed al grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi programmati, sia su elementi attinenti alla qualità e alla intensità della partecipazione individuale.

I risultati raggiunti, per ciascuna amministrazione, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, mediante l'impiego del fondo di cui al presente articolo, sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del competente servizio per il controllo interno o del nucleo di valutazione di cui all'art. 20 del D.Lgs. n.29 del 1993. L'attività di monitoraggio si conclude con un rapporto da trasmettere all'A.R.A.N.

### **Art. 191 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O STAGIONALE TRATTAMENTO**

Il personale assunto a tempo determinato, con rapporto di lavoro stagionale o comunque a termine ha diritto, durante il periodo di servizio, alla quota-parte di ferie ed al congedo straordinario per malattia. Tali diritti cessano alla data di scadenza del periodo di assunzione temporanea. Il personale predetto fruisce del trattamento economico iniziale dei dipendenti di ruolo di corrispondente qualifica funzionale. Allo stesso personale compete indennità integrativa speciale, il rateo di tredicesima mensilità, l'assegno per il nucleo familiare, ove spetti e, al termine del rapporto, la liquidazione, calcolata in dodicesimi in proporzione alla durata del servizio prestatato, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti per i dipendenti di ruolo. Spetta, inoltre, il salario accessorio ove ne sussistano le condizioni.

### **Art. 192 PASSAGGIO AD ALTRA QUALIFICA FUNZIONALE**

In occasione di inquadramento in qualifica funzionale superiore, il dipendente conserva quanto ha maturato per anzianità. Ai fini dell'attribuzione della somma annua fissa costituente il salario individuale anzianità di cui alla lett. B) dell'art. 41 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 come confermato dagli artt. 38 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268 e 31 del D.P.R. 17 settembre 1987, n. 494 e del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 per il biennio in corso al momento del passaggio alla qualifica funzionale superiore, la stessa verrà calcolata in proporzione al servizio trascorso in ventiquattresimi nella qualifica funzionale di provenienza e nella qualifica funzionale in godimento alla normale scadenza del biennio. L'attribuzione di tale somma, così calcolata, avrà luogo alla scadenza biennale stabilita dalle norme suddette, salvo le disposizioni del 3° comma dell'art. 7 del D.L. 19 settembre 1992, n. 384 convertito con modificazioni in legge 14 novembre 1992, n. 438 e per il solo 1993.

In caso d'inquadramento in qualifica funzionale inferiore per inidoneità fisica, in relazione a quanto previsto dal precedente art. 83 la differenza di retribuzione tra le due qualifiche sarà computata nel maturato per anzianità. Detta differenza sarà utilizzata a conguaglio nel caso di successivo passaggio a qualifica superiore. In occasione d'inquadramento in qualifica funzionale inferiore a seguito di procedura concorsuale, sarà attribuito lo stipendio iniziale previsto per la nuova qualifica e verrà conservato soltanto in maturato individuale per anzianità.

### **Art. 193**

## **INCARICHI DI SUPPLENZA E DI REGGENZA TRATTAMENTO**

Ai dipendenti incaricati, con le modalità previste dall'art. 79 del presente regolamento, della supplenza o reggenza temporanea di un posto di qualifica funzionale superiore, compete indennità mensile in misura pari alla differenza fra l'ammontare complessivo della retribuzione mensile e della indennità mensile di qualifica percepita per la qualifica funzionale di appartenenza e quello previsto per la qualifica superiore temporaneamente ricoperta.

L'indennità predetta ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico stabilita nell'atto deliberativo e termina con la cessazione dell'incarico stesso.

L'indennità è pensionabile ed ha effetto ai fini della determinazione dei compensi per lavoro straordinario e della tredicesima mensilità

Non spetta alcuna indennità o compenso per la sostituzione di dipendenti di qualifica funzionale assenti per congedo ordinario annuale.

Non spetta alcuna indennità o compenso per la sostituzione o supplenza di personale o per la reggenza di posti di qualifica funzionale pari a quella del dipendente incaricato, anche nel caso che questi conservi contemporaneamente le funzioni del posto del quale è titolare.

### **Art. 194 ONNICOMPRESIVITÀ**

E vietato di corrispondere al personale oltre a quanto previsto dal presente regolamento ed in applicazione di norme emanate per l'attuazione di contratti collettivi nazionali, ulteriori indennità, proventi o compensi, dovuti a qualsiasi titolo in connessione con i compiti istituzionali attribuiti a ciascun dipendente.

L'importo delle indennità, dei proventi e dei compensi, dei quali è vietata la corresponsione, deve essere versato dagli Enti, società, aziende ed amministrazioni tenute ad erogarle direttamente a questo Ente, che le introita nel proprio bilancio.

E' consentita la corresponsione da parte dell'Istituto Centrale di Statistica, tramite questo Ente, di specifici compensi al personale per le prestazioni connesse ad indagini e rilevazioni statistiche di Settore, rese dal personale stesso in ore al di fuori di quelle di servizio, in deroga ai limiti stabiliti per le prestazioni di lavoro straordinario.

### **Art. 195**

## **TRATTAMENTO ECONOMICO - PAGAMENTI DECORRENZA E CESSAZIONE**

Le competenze fisse previste dal precedente art. 175 sono corrisposte in rate mensili posticipate, previa deduzione dei contributi assistenziali e previdenziali, delle imposte erariali e delle altre ritenute a carico del dipendente, stabilite dalle disposizioni di legge.

Il pagamento viene effettuato dal Tesoriere dell'Ente il giorno 27 di ciascun mese o, nel caso che tale scadenza cada in un giorno nel quale la Tesoreria non presta servizio, in quello lavorativo immediatamente precedente. La corresponsione dello stipendio del mese di dicembre e della tredicesima mensilità avvengono alla scadenza per gli stessi stabilita dalle disposizioni richiamate al precedente art. 181.

Il diritto al trattamento economico attribuito alla funzionale ricoperta decorre dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

Ove il dipendente cessi dal servizio durante il mese, e purché ciò non avvenga per dimissioni volontarie o per provvedimento disciplinare, lo stesso ha diritto a percepire l'intera mensili-

tà del trattamento economico in atto spettantegli. Se la cessazione avviene per morte del dipendente, l'intera mensilità in corso viene corrisposta agli eredi.

#### **Art. 196**

### **TRATTAMENTO ECONOMICO - TRATTENUTE GIURIDICHE**

Nei casi di assenza dal servizio per scioperi o per altre cause che comportano la non corresponsione del trattamento economico della durata di una o più giornate, la decurtazione dello stipendio mensile è pari, per ogni giornata, ad 1/30 delle componenti fisse indicate alle lettere a), b), c), d), e), del primo comma dell'art. 175.

Non spettano, inoltre, le indennità presuppongono l'effettiva presenza in servizio del dipendente.

La trattenuta viene effettuata sullo stipendio del mese in corso o di quello immediatamente successivo al mese in cui sono avvenute le assenze.

#### **Art. 197**

### **TRATTENUTE PER SCIOPERI BREVI**

Per gli eventuali scioperi di durata inferiore alla giornata lavorativa le relative trattenute sulle retribuzioni sono limitate all'effettiva durata dell'astensione dal lavoro e comunque in misura non inferiore ad un'ora.

In tal caso la trattenuta per ogni ora è pari alla misura oraria del lavoro straordinario, senza le maggiorazioni, aumentata di una quota corrispondente agli emolumenti fissi e continuativi a qualsiasi titolo dovuti e non valutati per la determinazione della tariffa predetta, con esclusione in ogni caso della quota di aggiunta di famiglia.

## **CAPO II**

### **TRATTAMENTO PREVIDENZIALE**

#### **Art. 198**

### **EQUO INDENNIZZO**

Al personale dipendente si applica la disciplina e competono i benefici previsti per l'equo indennizzo di cui al D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349 che viene integralmente recepito nel regolamento organico del personale dell'Ente.

Dalla disciplina di cui al precedente comma è escluso il personale obbligatoriamente assicurato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali in base alle disposizioni del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124.

#### **Art. 199**

### **TRATTAMENTO ASSISTENZIALE E PREVIDENZIALE**

Il trattamento assistenziale e previdenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in atto in vigore.

L'Ente provvede alla corresponsione dei contributi posti a carico dello stesso dalle leggi vigenti ed a ritenere quelli da corrispondersi a carico del personale dipendente.

Presso il Settore competente è istituito un apposito Ufficio per prestare al personale dipendente tutta la collaborazione necessaria per fruire dei trattamenti assistenziali e previdenziali ai quali lo stesso ha diritto.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 200 NORME DI PRIMO INQUADRAMENTO**

L'attribuzione al personale dipendente delle qualifiche funzionali dei profili o figure professionali previste dall'Allegato A) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, avviene in conformità delle disposizioni degli artt. 2 e 40 del predetto decreto presidenziale come confermate dall' art. 77 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, riconfermate dall' art. 50 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 ed integrate dall' art. 33 e dagli Allegati 1, 2 e 3 del D.P.R. 333/90 anzi richiamato e convalidate dall' art. 72-1° e 2° comma del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

In relazione alla classificazione attribuita all'Ente si applicano in particolare, ove del caso, le norme previste dalle lettere del D.P.R.347/1983 e successive modificazioni ed integrazioni di cui all' art. 20 del D.P.R. 268/87.

### **Art. 201 NORMA FINALE**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui alla legge 29 marzo 1983 n. 93 conservate ai sensi dell' art. 74 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 ed alle pre-vigenti disposizioni legislative in quanto non abrogate o modificate dalla legge predetta, nonché alle disposizioni di cui ai D.P.R. 191/1979 e 810/1980 recettivi l' art. 6 della legge 27 febbraio 1978, n. 43 e al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, nonché alla legge 8 giugno 1990, n. 142 e allo Statuto dell'Ente.

#### **ALLEGATI al presente REGOLAMENTO**

L'allegata tabella **ALLEGATO 1** annovera le aree di attività di cui all'art. 33 e all'Allegato 1 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333, nel modo seguente:

Aree:

Dirigenza

Amministrativa

Informatica

Servizi Ausiliari

Economico- Finanziaria

Vigilanza

Tecnica e Tecnico - Manutentiva

Socio-Assistenziale – Cultura - Scolastica

L'allegata tabella **ALLEGATO 2** presenta i passaggi di livello obbligatori per trasformazione di posto dal 1.10.1990.

L'allegata tabella **ALLEGATO 3** descrive l'area informatica ad integrazione dell'Allegato A) al D.P.R. 347/83 con riferimento per ciascuna qualifica funzionale inserita in organico alla tabella 3 allegata al DPR 333/90.

**L'Allegato B** contiene la declaratoria delle qualifiche funzionali come riportato nell'allegato A) al DPR 347/83.

**L'allegato C** disciplina le figure professionali specifiche dell'Ente la cui esperienza si acquisisce dall'interno.

**L'allegato D** riporta la tabella organica complessiva.

## **Art. 202** **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività, secondo l'art. 111 delle disposizioni transitorie dello Statuto, delle leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite. Le disposizioni che hanno effetti economici si applicano dalla data, per ciascuna di esse, stabilita dalle leggi e dai regolamenti.